OFIMÁTICA BÁSICA

CÓDIGO	AUTOR	DURACIÓN ESTIMADA	NIVEL DE FORMACIÓN
12B07C02	José María Ramos Alberto Blázquez Ángel Cruz	115 h.	Básico

Dirigido a

Profesionales de cualquier sector que quieran iniciarse en el uso del procesador de texto Word, Excel y PowerPoint a un nivel básico.

Descripción

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a manejar Word, Excel y PowerPoint de forma básica, familiarizándose con el entorno de trabajo, abarcando aspectos como las herramientas de ortografía, idiomas, etc., formatos, funciones, fórmulas, tablas, etc.

COMPETENCIAS

Bloque Word 2016 Iniciación

1. Comprender el entorno de trabajo y las herramientas relacionadas con el diseño de página para saber cómo realizar una configuración correcta y poder optimizar el rendimiento aplicándolos correctamente al tipo de documento más adecuado (según el caso).
2. Entender las posibilidades que ofrecen las herramientas relacionadas con encontrar/reemplazar textos, ortografía/gramática e idioma para optimizar el trabajo, introducir símbolos y corregir posibles errores en los contenidos para enriquecer documentos.
3. Comprender los conceptos relacionadas con el formato de fuente para dominar su correcto uso.
4. Comprender los conceptos relacionadas con el formato de párrafo y tabulaciones para utilizarlos adecuadamente y mejorar el aspecto de los documentos.
5. Conocer las herramientas relacionadas con reutilizar/eliminar los formatos para optimizar el trabajo.
6. Entender las posibilidades de uso de bordes/sombreados para texto/página para asimilar sus opciones de aplicación en documentos.
7. Comprender las herramientas relacionadas con etiquetar y enumerar listas para elaborar documentos de forma ordenada.
8. Conocer las posibilidades para incluir imágenes, formas y rótulos de texto como contenido para enriquecer los documentos creados.
9. Conocer las posibilidades para incluir diagramas y cuadros de texto como contenido para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
10. Entender las posibilidades de encabezado y pie en la página para introducir contenidos

adecuadamente.

11. Saber las posibilidades de tablas para incluirlas como contenido.
12. Entender las posibilidades que Microsoft Office Word ofrece en la impresión efectiva de documentos para la correcta visualización de los contenidos.

Bloque Excel 2016 Iniciación

1. Conocer el entorno Excel y las principales novedades de esta versión para ubicarnos de forma general en la aplicación.
2. Trabajar los primeros pasos con Excel para crear libros nuevos.
3. Administrar hojas de cálculo y libros de Excel para organizar mi trabajo dentro de un archivo.
4. Saber cómo introducir y editar datos en Excel para genera hojas de cálculo eficaces
5. Conocer los formatos de celdas para visualizar los datos de diversas formas.
6. Saber estructurar hojas, filas y columnas para establecer medidas las filas y columnas.
7. Conocer las técnicas de insertar y eliminar elementos para modificar la estructura de una hoja o archivo de Excel.
8. Trabajar con vistas para poder utilizar más de un libro en una misma pantalla.
9. Conocer cómo introducir fórmulas y funciones básicas para realizar nuestros primeros cálculos.
10. Trabajo con funciones básicas para aprender el funcionamiento de las referencias a celdas.
11. Generar un gráfico en Excel para conocer como representar visualmente los datos.
12. Conocer los distintos tipos de gráficos sencillos en Excel para elegir adecuadamente la representación según los datos origen.
13. Modificaciones sencillas de gráficos para cambiar sus aspectos.
14. Conocer los Minigráficos, Mapas 3D y paseos guiados para obtener visualizaciones novedosas.
15. Saber cómo utilizar e insertar imágenes para dar aspectos relevantes a sus hojas de cálculo.
16. Manipulación de imágenes e inserción de formas y dibujos para dar efectos originales a las hojas de cálculo.
17. Conocer SmartArt para generar diagramas.
18. Conocer WordArt y cuadros de texto para insertar textos artísticos.
19. Preparar un documento para su impresión.
20. Conocer las herramientas de impresión para poder imprimir adecuadamente.
21. Conocer las opciones de corrección ortográfica y gramatical que ofrece Excel para una presentación correcta de los datos.
22. Conocer las herramientas que nos permitan proteger las celdas de una hoja o libros completos para mantener la integridad de los datos.

PowerPoint 2019

23. Saber definir los conceptos claves para realizar presentaciones efectivas y dar los primeros pasos dentro del entorno PowerPoint para su representación digital.
24. Conocer los elementos compositivos del PowerPoint de forma escalada: objeto, diapositiva y cuerpo de presentación; para trasladar nuestro esquema de conocimiento inicial la pantalla.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Objetivos)

Bloque Word 2016 Iniciación

1. Conocer/Personalizar el entorno de trabajo.
2. Ser capaz de elegir el tipo de archivo según las necesidades de cada momento.
3. Manejar tamaños, márgenes y resto de herramientas relacionadas con el diseño de página.
4. Ser capaz de encontrar y cambiar textos de forma eficiente.
5. Dominar las herramientas ortográficas/gramaticales y de idioma.
6. Manejar los formatos de fuente y ser capaz de aplicarlos optimizando el trabajo.
7. Manejar los formatos de párrafo y tabulaciones siendo capaz de aplicarlos optimizando el trabajo.
8. Optimizar la reutilización de los formatos y saber cómo eliminarlos de forma selectiva.
9. Manejar las posibilidades de las herramientas que permite personalizar la aplicación de bordes y sombreados al texto.
10. Dominar las posibilidades de la herramienta que permite personalizar la aplicación de bordes a la página.
11. Dominar la elaboración de listas numeradas y etiquetadas con símbolos totalmente personalizadas.
12. Ser capaz de añadir imágenes, formas y rótulos de texto como contenido y usar las herramientas relacionadas de manera eficiente.
13. Ser capaz de añadir diagramas y cuadros de texto como contenido para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
14. Dominar las posibilidades de la herramienta para incluir contenido como encabezados y pies en las páginas.
15. Ser capaz de añadir tablas como contenido y usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
16. Conocer y manejar las posibilidades de impresión que ofrece la herramienta.

Bloque Excel 2016 Iniciación

1. Saber para qué sirve Excel y conocer el entorno de trabajo.
2. Abrir, cerrar y guardar libros de trabajo. Crear nuevo libro. Hojas, filas, columnas, celdas.
3. Utilizar las herramientas de administración de hojas y libros.
4. Moverse por la hoja de cálculo, conocer los distintos tipos de datos. Trabajar con celdas y datos.
5. Conocer los distintos formatos y estilos aplicables. Formatos numéricos.
6. Saber realizar cambios de estructura en hojas, filas y columnas.
7. Saber cómo realizar la inserción y eliminación de elementos.
8. Saber cómo organizar vistas, paneles e inmovilizar paneles.
9. Saber insertar fórmulas y funciones básicas.
10. Resolver problemas con las funciones básicas.
11. Saber crear gráficos.
12. Saber cómo obtener los distintos tipos de gráficos y trabajar con ellos.
13. Resolver ejemplos cambiando el tipo y formato de los gráficos.

14. Resolver ejemplos utilizando Minigráficos, Mapas 3D y paseos guiados.
15. Resolver ejemplos insertando imágenes.
16. Saber manipular imágenes, formas y dibujos.
17. Saber utilizar la aplicación SmartArt.
18. Saber utilizar la aplicación WordArt y saber insertar cuadros de texto.
19. Aprender a preparar un documento de Excel para su impresión.
20. Ejemplos para poder imprimir.
21. Aprender las herramientas de correcciones ortográficas y gramaticales.
22. Aprender las herramientas de seguridad en Excel.

PowerPoint 2019

23. Evaluar la asimilación de los conceptos de conceptualización de una presentación, así como un primer uso del entorno para crear nuestra primera presentación.
24. Identificar la totalidad de elementos, acciones y herramientas para la creación de una presentación con PowerPoint.
25. Especializar el trabajo de inserción de todos los tipos de objeto.

CONTENIDOS

Bloque Word 2016 Iniciación

Unidad 1. Primeros pasos

1. Primeros pasos
2. Entorno de trabajo
3. Tipos de documentos
4. Diseño de página
   4.1 Estructura de la página
5. Pestaña archivo
6. Ayuda

Unidad 2. Herramientas de selección y de Idioma

1. Buscar/reemplazar texto
2. Ortografía y gramática
   2.1 Pestaña autocorrección
   2.2 Pestaña autoformato mientras escribe
   2.3. Pestaña autoformato
3. Idioma/traducir
4. Símbolos y teclado
5. Selección de contenidos
6. Desplazarse por el documento

Unidad 3. Formatos de fuente

1. Formato de fuente

1.1. Minibarra de Herramientas
1.2. Teclado

Unidad 4. Formato de párrafo y tabulaciones

1. Formato de párrafo
2. Formato de tabulaciones

Unidad 5. Copiar y borrar formatos

1. Copiar/Borrar formatos

Unidad 6. Bordes y Sombreados

1. Bordes y sombreados
2. Bordes.
3. Borde de página
4. Sombreado

Unidad 7. Listas.

1. Listas
2. Viñetas
3. Numeración

Unidad 8. Imágenes, formas y WordArt

1. Imágenes, formas y WordArt
2. Imágenes
3. Formas
4. WordArt
5. Vídeos
6. Gráficos

Unidad 9. Diagramas y cuadros de texto

0. Prólogo
1. Diagramas (*SmartArt*)
2. Cuadros de texto

Unidad 10. Encabezado y Pie de Página

1. Encabezado de página y Pie de página
2. Herramientas de Encabezado y Pie de página

Unidad 11. Tablas

1. Tablas
2. Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Diseño

3. Posibilidades de configuración en Tablas. Pestañas Presentación

Unidad 12. Imprimir documentos

1. Imprimir documentos
   1.1 Zona de visualización
   1.2 Zona de configuración

2. Opciones de Word
3. Modo de visualización

Bloque Excel 2016 Iniciación

Unidad 1. Introducción.

1. Excel 2016.
2. Entorno.
3. Novedades en Excel 2016.

Unidad 2. Herramientas básicas.

1. Creación de un libro nuevo en Excel.
2. Guardar un libro en Excel.
3. Ubicaciones para almacenar archivo de Excel.
4. Opciones de Excel para guardar archivos Excel.
5. Zona de trabajo en una hoja de cálculo.

Unidad 3. Administración de hojas y libros.

1. Crear y eliminar hojas.
2. Proteger hoja Excel.
3. Copiar hojas de Excel.

Unidad 4. Edición de datos.

1. Introducción de datos.
2. Modificar datos.
3. Eliminar el contenido de una celda.
4. Tipos de datos en celda.
5. Ordenación de datos.
6. Buscar y reemplazar datos.
7. Autorrelleno.

Unidad 5. Formatos.

1. Formatos de celdas.
   1.1. Fuente.
   1.2. Relleno.
   1.3. Alineación.
   1.4. Bordes.

1.5. Copiar formatos.

2. Estilos predefinidos.
   2.1. Formatos de número
   2.2. Formato condicional.

Unidad 6. Estilos.

1. Alto de fila.
2. Ancho de columnas.
3. Autoajustar filas y/o columnas.
4. Mostrar y ocultar filas y/o columnas.
5. Mostrar y ocultar propiedades de las hojas de cálculo.

Unidad 7. Insertar y eliminar.

1. Insertar y eliminar Celdas
2. Insertar y eliminar filas
3. Insertar y eliminar hojas.
4. Mover y copiar una hoja.

Unidad 8. Vistas.

1. Ventanas.
2. Organizar ventanas.
3. Inmovilizar.
4. Ver en paralelo.

Unidad 9. Fórmulas.

1. Funciones básicas. Sintaxis de fórmulas y funciones básicas. Operadores matemáticos.
2. Insertar funciones. Funciones básicas más frecuentes.
3. Operadores de fórmulas y funciones.

Unidad 10. Funciones básicas.

1. Trabajar con funciones.
   1.1. Funciones de fecha y hora.
   1.2. Funciones de texto.
   1.3. Funciones de búsqueda y referencia.
   1.4. Funciones financieras.
   1.5. Funciones matemáticas y trigonométricas.
   1.6. Funciones estadísticas.
   1.7. Funciones lógicas.
   1.8. Funciones de información.

2. Referencias absolutas relativas y mixtas.
3. Cómo cambiar el tipo de referencias.
4. Referencias a otras hojas.
5. Referencias a otros libros.

Unidad 11. Introducción a gráficos.

1. Creación de un gráfico.
2. Añadir una serie de datos.
3. Cambiar entre filas y columnas.
4. Modificar datos de un gráfico.
5. Estilos de diseño.
6. Ubicación del gráfico.

Unidad 12. Tipos de gráficos.

1. Elección del mejor gráfico.
2. Gráficos de columnas y barras.
3. Gráficos circulares.
4. Gráficos de áreas.
5. Gráficos de líneas.
6. Gráficos de dispersión.
7. Gráfico combinado.

Unidad 13. Modificación de gráficos.

1. Agregar elementos a un gráfico.
2. Selección actual.
3. Estilos de forma y WordArt.

Unidad 14. Minigráficos. Mapas 3D.

1. Minigráficos.
2. Mapas 3D y paseos guiados mediante mapas.

Unidad 15. Introducción a imágenes.

1. Insertar imágenes en línea.
2. Insertar imágenes de archivo.
3. Insertar capturas de pantalla.

Unidad 16. Manipulación de imágenes.

1. Insertar formas y dibujos.
2. Modificar formas o dibujos.
3. Añadir texto a un dibujo.

Unidad 17. SmartArt.

1. Insertar diagramas con SmartArt.

Unidad 18. WordArt.

1. Insertar WordArt.
2. Insertar un cuadro de texto.

Unidad 19. Preparación de impresión.

1. Configurar página.

Unidad 20. Imprimir.

1. Imprimir.
2. Configurar hoja.

Unidad 21. Corrección ortográfica

1. Configuración autocorrección
2. Verificación de ortografía

Unidad 22. Seguridad en Excel

1. Proteger hojas de Excel
2. Proteger un libro completo de Excel
3. Copias de seguridad

PowerPoint 2019

Unidad 1. Fundamentos.

1. Tips básicos a la hora de plantearnos una presentación.
2. Primeros pasos: el entorno de trabajo.
   2.1 Opciones.
   2.2 Área de Trabajo/Edición.
   2.3 Barras superior e inferior.
3. Primeros pasos (II): creando nuestra primera presentación.

Unidad 2. Diapositivas, inserción de Objetos.

1. Organizar y trabajar con capas y objetos.
   1.1 Los básicos rutinarios: Barra de Opciones.
   1.2 Gestión de Objetos: Selección, contorno, movimiento y edición.
   1.3 Trabajo con capas: Panel de selección.
   1.4 Aunando elementos: la Agrupación de Objetos.
2. Creación y edición de objetos.
   2.1 Inserción de Cuadros de Texto.
   2.2 Imágenes y Elementos Multimedia.
   2.3 Inserción de Figuras y SmartArt.
   2.4 Inserción de Tablas y Gráficos.
   2.5 Galería de iconos y otras novedades PowerPoint'19.