

OFIMÁTICA (WORD, EXCEL Y POWERPOINT)

Mejora y profundiza tus conocimientos en Word, Excel y PowerPoint. Trabaja con documentos de Word, hojas de cálculo y crea interesantes presentaciones.

Destinatarios:

Usuarios con necesidad conocer las opciones y diferentes posibilidades de un procesador de textos, hoja de cálculo y programa gráfico.

Conocimientos previos necesarios:

Manejo del entorno Windows.

Prueba de nivel:

Imprescindible superar la prueba de nivel para acceder a todos los cursos de informática excepto los de informática básica Windows.

Prueba online, será efectuada a través de la web después de hacer el pago. En el caso de no ser superada, le será devuelto el importe por el mismo medio que se realizó.

Prueba presencial, se realizará en la Mediateca de La Casa Encendida antes de hacer el pago en el punto de información.

Nº de horas:

32 horas según calendario

CONTENIDOS

Microsoft Word

- Concepto de procesador de texto.
- Arranque del programa.
- Manejo del menú, la barra de herramientas y la cinta.
- Descripción de la pantalla.
- Introducción de un texto.
- Desplazamientos del cursor.
- Edición de texto:
 - o Cortar y copiar texto.
 - o Deshacer.
 - o Pegar texto.
- Manejo de archivos:
 - o Guardar y recuperar archivos.
 - o Cerrar archivos.
 - o Unir archivos.
 - o recuperar archivos de respaldo.
 - o trabajo simultaneo con archivos.
- Buscar documentos.
- Concepto de formato.
- Aplicar formato de carácter.
- Aplicar formato de párrafo:
 - o Sangrías.

- Alineación.
- Copiar formatos.
- Buscar y reemplazar formatos.
- Fijar tabuladores en el texto.
- Aplicar formato de sección:
 - Establecer márgenes.
 - Crear cabeceras y pies de página.
 - Numeración de página.
 - Notas a pie de página.
- Crear una tabla:
 - Insertar y eliminar celdas.
 - Establecer el ancho y el alto.
- Creación de un mailing o carta personalizadas.
 - Base de datos.
 - Texto fijo.
- Imprimir.

Microsoft Excel

- Hoja de Cálculo: conceptos previos.
 - Modificación del contenido de las Celdas.
 - Rangos.
 - Copiar, Mover y Borrar.
 - Pegado de Fórmulas.
- La Opción FORMATO:
 - Números: Entero, Decimal, Moneda, Porcentual, Fecha.
 - Alineación: Justificación del Texto.
 - Altura y anchura de Celdas.
 - Fuentes y atributos de Presentación.
 - Bordes y diseño de celdas.
 - Autoformato.
- Estudiar diversas funciones Estadísticas:
 - Suma.
 - Promedio.
 - Mediana.
 - Máximo/ Mínimo.
 - Contar.
- Guardar y Recuperar ficheros.
- Opciones de Impresión de la Hoja electrónica.
 - Preparación de la página.
 - Selección y configuración de la impresora.
 - Impresión.

- Definir un gráfico.
- Seleccionar el tipo de gráfico requerido.
- Inserción de los Gráficos dentro de la Hoja de Cálculo.

- Realización de operaciones con bases de datos:
 - Creación de una base de datos.
 - Introducción de datos.
 - Modificaciones en los datos.
 - Clasificación de los Datos.
 - Búsqueda y selección de datos:
- Apertura de Múltiples Ventanas.
- Presentación simultánea en la Pantalla.
- Organización de las Ventanas.
- Utilización de Hojas Múltiples:
 - Creación y apertura de Vínculos.
 - Almacenamiento de Hojas Vinculadas.
 - Eliminación de Vínculos.

Microsoft PowerPoint

- Descripción de la pantalla:
 - Cinta de opciones: fichas, grupos y comandos.
- Los tipos de objetos. Consideraciones generales.
- Creación una presentación:
 - Añadir diapositivas: estilos predefinidos.
 - Cambiar el diseño de una diapositiva.
 - Eliminar una diapositiva.
 - Modos de visualización.
 - Guardar una presentación.
 - Recuperar una presentación.
- Trabajo con textos:
 - Diapositivas de título.
 - Diapositivas de objetos.
 - Cuadros de textos.
 - Formatos del texto.
- Cómo agregar imágenes a una presentación.
 - Las imágenes prediseñadas.
 - Descarga de imágenes de internet.
 - Incorporación de fotografías.
- Las herramientas de dibujo.
 - Galería de formas.
 - Aplicación de formatos.
 - Ajuste y colocación.
- Manejo de diapositivas de tabla:
 - Edición de una tabla.
 - Selección de celdas.

- Modificación del diseño de una tabla.
 - Bordes y sombreado.
 - Tablas de otras aplicaciones.
- Elaboración de smartart.
 - Estilos de diagramas y organigramas.
 - Personalización.
- Definición de un gráfico.
- Los elementos de un gráfico.
- Modificación de los gráficos dentro de la presentación.
- Presentaciones impresas.
 - Tipos de documentos impresos.
 - Las páginas de notas.
 - Trabajo con el panel esquema.
 - Características de impresión.
 - Las transparencias.
- Presentaciones en pantalla.
- Trabajo con elementos multimedia.
 - Vídeo.
 - Sonido.
- Transición de diapositivas.
- Animación automática de objetos.
- Automatización de las presentaciones.

Finalización

El participante recibirá un **Diploma** siempre que haya asistido al menos al **85%** de las clases. Las ausencias se deberán justificar documentalmente.

Material docente

Cada alumno recibe los manuales y tutoriales más actualizados disponibles en Internet.