



# PROGRAMA FORMATIVO

## Curso de Ofimática Básica (Word, Excel y Power Point 2010)

Más información en: [www.rededuca.net](http://www.rededuca.net)  
(+34) 958 050 202



## Curso de Ofimática Básica (Word, Excel y Power Point 2010)

Duración: 180 horas

Precio: 180 € \*

Modalidad: A distancia

\* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



UNIVERSIDAD  
NEBRIJA

Centro de Formación: Euroinnova Business School en colaboración con Universidad Antonio de Nebrija

### SUMA HASTA 2 PUNTOS Y MEJORA TU NOTA FINAL EN EL BAREMO

Cursos que puntúan como méritos en el Baremo de las Oposiciones para el Cuerpo de Maestros, Profesores de Secundaria, FP y EOI



1 Curso de  
110 horas



0,5 puntos  
para el baremo



2 Puntos en  
el baremo



0,60 puntos en  
la nota final

Consulta la Convocatoria de tu Comunidad Autónoma

\* Únicamente puntúan en las oposiciones docentes las titulaciones universitarias

Puntúa con tu curso como méritos en el Baremo de las Oposiciones para el Cuerpo de Maestros, Profesores de Secundaria, FP y EOI. Realizándolo podrás sumar hasta 2 puntos sobre el total de 10 en la fase de Concurso. La nota final depende, de un 60% de la nota obtenida en el examen y un 40% de la fase concurso. Con la realización de este curso puedes llegar a añadir 0,60 puntos a la nota global del concurso-oposición.

## Descripción

Este curso está orientado para adquirir los conocimientos básicos y necesarios que te ayudarán a trabajar con el paquete Microsoft Office, en concreto, aprenderás a manejar el programa de edición de textos (Microsoft Word 2010), presentaciones multimedia (Microsoft PowerPoint 2010), y hoja de cálculo (Microsoft Excel 2010).

## A quién va dirigido

Administrativos, personal de oficina, titulados universitarios, y en general cualquier persona que necesite en su trabajo diario utilizar el Paquete Microsoft Office.

## Salidas laborales

Informática, Internet, Oficinas, Administración, Secretariado

## Objetivos

- Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo los conocimientos básicos sobre el funcionamiento del procesador de textos Word 2010, la hoja de cálculo Excel y creación de presentaciones multimedia con Power Point.
- Familiarizar al alumno con el mundo de la Ofimática.
- Empezar a reconocer las diferentes aplicaciones de la Interfaz de Word, Excel y Power Point 2010.

## Para que te prepara

Dispondrá de las competencias y habilidades necesarias para trabajar y desarrollarse en el entorno Administrativo. Con este curso aprenderá a manejar el programa de edición de texto (Microsoft Word 2010), presentaciones multimedia (Microsoft PowerPoint 2010), y hoja de cálculo (Microsoft Excel 2010).

## Titulación

Titulación Certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL (Authorized Training Center)

## Forma de pago

### Tarjeta de Crédito / PayPal

Eligiendo esta opción de pago, podrá abonar el importe correspondiente, cómodamente en este mismo instante, a través de nuestra pasarela de pago segura concertada con Paypal

### Transferencia Bancaria

Eligiendo esta opción de pago, deberá abonar el importe correspondiente mediante una transferencia bancaria.

No será aceptado el ingreso de cheques o similares en ninguna de nuestras cuentas bancarias.

### Contrareembolso

## Curso de Ofimática Básica (Word, Excel y Power Point 2010)

Podrá pagar sus compras directamente al transportista cuando reciba el pedido en su casa. Eligiendo esta opción de pago, recibirá mediante mensajería postal, en la dirección facilitada en el formulario, el material del curso, abonando el importe correspondiente a la

### *Metodología*

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se realizan las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios que se adjunta en la subcarpeta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (75% de total de las respuestas).

### *Materiales didácticos*

- Manual teórico 'Ofimática Básica (Word, Excel y Power Point 2010)'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Power Point 2010'
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Word 2010'
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Excel 2010'
- Sobre a franquear en destino

## Profesorado y servicio de tutorías

"RedEduca" está formado por un equipo multidisciplinar de profesionales especialistas en incorporar las Nuevas Tecnologías al ámbito educativo.

Nuestro principal objetivo es conseguir una formación didáctico-pedagógica innovadora y de calidad. Por ello, ponemos al alcance de nuestro alumnado una serie de herramientas y recursos que les permitirán potenciar su aprendizaje a lo largo del curso.

Además, a lo largo del curso, nuestro alumnado cuenta con un equipo de tutores expertos en las distintas especialidades ofertadas, con una amplia experiencia en el mundo de la enseñanza que resolverán todas tus dudas y consultas y con un equipo de soporte técnico que le ayudarán con cualquier problema de la plataforma.



## Bolsa de empleo y Prácticas

El alumnos tendrá posibilidad de incluir su currículum en nuestra Bolsa de Empleo y Prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por empresas y organismos públicos colaboradores en territorio nacional y abrir su abanico de posibilidades en el mundo laboral.

## Plazo de Finalización

El alumnado cuenta con un periodo máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo del curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses

## Red Social Educativa

La Red Social Educativa es un lugar de encuentro para docentes y opositores donde poder compartir conocimiento. Aquí encontrarás todas las novedades del mundo de la educación que puedan ser de tu interés, así como noticias relacionadas con oposiciones. Es un espacio abierto donde podrás escribir y participar en todas las noticias y foros.

Te invitamos a registrarte y a comenzar a participar en esta red de profesionales de la educación.

Visítanos en: [www.redsocial.rededuca.net](http://www.redsocial.rededuca.net)



## Campus Virtual

Es el aula virtual donde encontrarás todos los contenidos de los cursos, cuidadosamente revisados y actualizados por nuestro equipo de profesores y especialistas.

El campus virtual se convierte en el principal escenario de aprendizaje y es aquí donde el alumnado podrá acceder a los contenidos del curso con tan sólo un clic.

Este nuevo sistema de aprendizaje online puede facilitar el trabajo del alumnado y del equipo docente en varios sentidos:

La presentación online de la acción formativa hace posible incluir contenidos en muy diversos



## Curso de Ofimática Básica (Word, Excel y Power Point 2010)

Asimismo, el alumnado puede descargarse en pdf el temario de su curso conforme vaya avanzando en los contenidos para que pueda tenerlos guardados.

Además, el campus virtual permite establecer contacto directo con el tutor o tutora a través del sistema de comunicación por correo electrónico que también permitirá intercambiar archivos entre las partes.

El entorno virtual simplifica y agiliza la evaluación y seguimiento del alumnado, tanto para el propio alumno o alumna como para el equipo docente. Por un lado, el alumnado podrá observar su avance a lo largo del itinerario formativo y recibirá retroalimentación inmediata sobre sus resultados en las pruebas de evaluación. En segundo lugar, el equipo docente verá simplificado su trabajo, puesto que todos los datos acerca de la actividad del alumnado en la plataforma, así como los resultados de las pruebas quedan registrados de manera automática, evitando así la labor de corrección manual y permitiendo al profesor o profesora tener una visión del progreso de sus alumnos/as con tan sólo un clic.

Puede acceder a nuestro Campus Virtual a través de :

<https://campusrededuca.euroinnova.edu.es>

## Programa formativo

### MODULO I. MICROSOFT WORD 2010

#### TEMA 1. EL ENTORNO DE WORD 2010

- - La ventana de Word
- - Presentación vista Backstage
- - Ayuda en Office

#### TEMA 2. LA CINTA DE OPCIONES

- - Presentación de la cinta de opciones
- - La ficha inicio
- - La ficha insertar
- - La ficha diseño de página
- - La ficha referencias
- - La ficha correspondencia
- - La ficha revisar
- - La ficha vista
- - La ficha complementos
- - La ficha programador

#### TEMA 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

- - Crear y abrir un documento
- - Guardar un documento
- - Cerrar un documento
- - Crear una plantilla
- - Desplazamiento por un documento
- - Acercar o alejar un documento

#### TEMA 4. TRABAJAR CON TEXTO, ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

- - Seleccionar texto
- - Mover, copiar, cortar y pegar
- - Buscar y reemplazar
- - Corrector ortográfico y gramatical
- - Diccionario de sinónimos

## Curso de Ofimática Básica (Word, Excel y Power Point 2010)

- - Traducir texto a otro idioma

### TEMA 5. FORMATO Y ESTILOS

- - Márgenes de página
- - Seleccionar la orientación de la página
- - Seleccionar el tamaño del papel
- - Encabezado, pie y número de página
- - Formato de texto
- - Estilo de texto
- - Párrafos
- - Tabulaciones
- - Numeración y viñetas
- - Bordes y sombreados
- - Insertar una portada

### TEMA 6. TABLAS E ILUSTRACIONES

- - Creación de una tabla
- - Eliminación de una tabla
- - Mover y cambiar el tamaño de una tabla
- - Insertar una imagen
- - Modificar una imagen
- - Crear un dibujo
- - Modificar un dibujo
- - Insertar una captura
- - SmartArt
- - Gráficos

### TEMA 7. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

- - Vistas de un documento
- - La vista preliminar
- - Opciones de la impresión
- - Cancelar la impresión

## MODULO II. MICROSOFT EXCEL 2010

## Curso de Ofimática Básica (Word, Excel y Power Point 2010)

### TEMA 8. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

- - Conceptos generales
- - El entorno de Excel
- - Guardar y abrir un documento

### TEMA 9. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

- - Primeros pasos
- - La introducción de datos
- - Insertar, eliminar y mover
- - Revisión ortográfica

### TEMA 10. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

- - Presentación de los datos
- - Formato de los títulos
- - Fondo
- - Formato condicional
- - Estilos y temas

### TEMA 11. TRABAJAR CON FÓRMULAS

- - ¿Qué es una fórmula?
- - Cálculos automáticos
- - Ediciones de fórmulas

### TEMA 12. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

- - Introducción de datos
- - Ordenar y agrupar datos
- - Filtrado de datos
- - Tabla de datos

### TEMA 13. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

- - ¿Qué es un macros?
- - Introducir secuencia de días
- - Asociar una macros a un botón
- - Definir nuevas funciones

## Curso de Ofimática Básica (Word, Excel y Power Point 2010)

- - Macros y seguridad

### TEMA 14. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJA DE CÁLCULO

- - Impresión

## MODULO III. MICROSOFT POWER POINT 2010

### TEMA 15. LA INTERFAZ DE POWERPOINT

- - La ventana de PowerPoint
- - La cinta de opciones
- - Los paneles del área de trabajo
- - Las diferentes vistas
- - Ficha archivo

### TEMA 16. FICHA INICIO

- - Grupo diapositivas
- - El menú Contextual
- - Grupo portapapeles
- - Grupo fuente
- - Grupo párrafo
- - Grupo edición

### TEMA 17. FICHA REVISAR

- - Grupo revisión
- - Grupo idioma
- - Grupo comentarios

### TEMA 18. FICHA DISEÑO

- - Grupo configurar página
- - Grupo temas
- - Grupo fondo

### TEMA 19. FICHA INSERTAR

- - Cuadro de texto
- - WordArt
- - Objeto
- - Grupo símbolos

## Curso de Ofimática Básica (Word, Excel y Power Point 2010)

- - Insertar imagen
- - Grupo organizar
- - Imágenes prediseñadas
- - Captura
- - Insertar un gráfico

### TEMA 20. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

- - Agregar animación
- - Agregar transición

### TEMA 21. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

- - Iniciar presentación con diapositivas
- - Presentación personalizada
- - Configuración de la presentación

### TEMA 22. GUARDAR Y ENVIAR

- - Imprimir
- - Crear un documento PDF/XPS
- - Crear un vídeo