



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

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

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

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

**Duración:** 180 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** Online

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## 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***

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## ***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 PowertPoint 2010), y hoja de cálculo (Microsoft Excel 2010).

## ***Salidas laborales***

Informática, Internet, Oficinas, Administración, Secretariado

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



## Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## 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. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

## Materiales didácticos

- Paquete SCORM



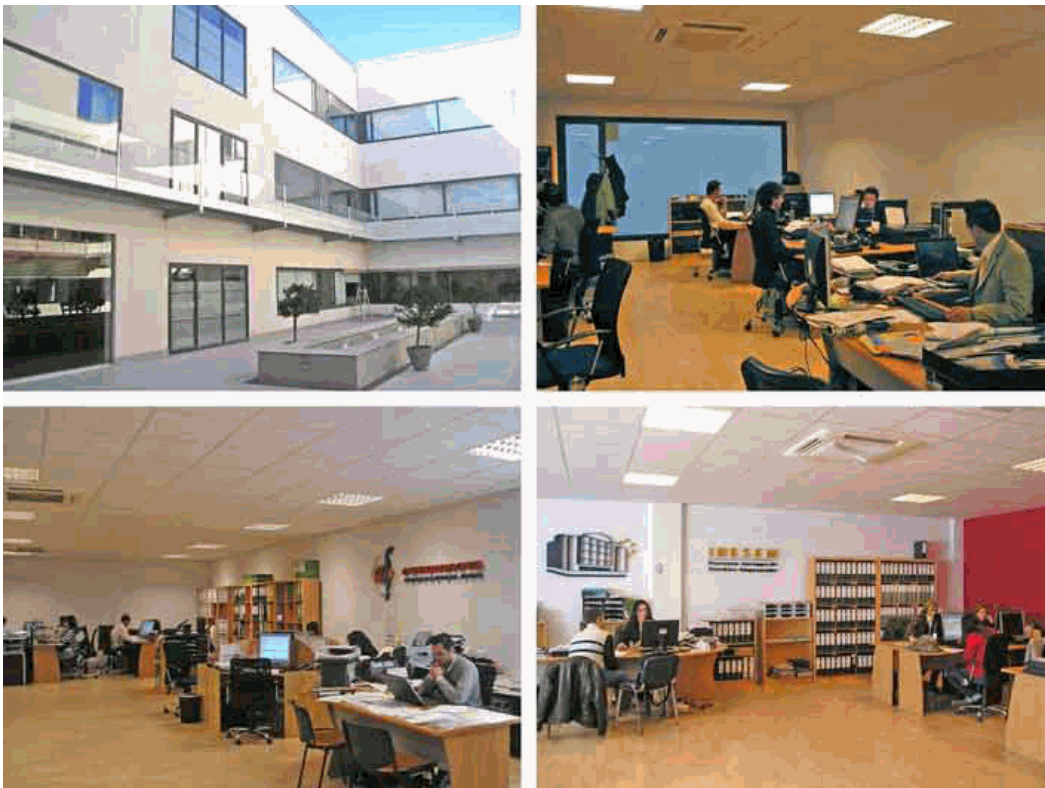
## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta con rapidez.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## ***Plazo de finalización***

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

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.

## ***Campus virtual online***

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## ***Club de alumnos***

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## ***Revista digital***

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## 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  
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

+ Información Gratis

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**

#### **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  
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  
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