

ssFORMACIO: Ofimática

Conocer el entorno Windows y sus posibilidades y manejar los distintos programas de Microsoft Office para el tratamiento de textos, el cálculo y la creación de presentaciones.

Tratamiento de textos: Word

Manejar el programa de Microsoft Office Word para el tratamiento de textos.

Conceptos básicos

Introducción al procesador de textos Word, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: barra de herramientas de acceso rápido, cinta de opciones, menús contextuales y barra de estado. Contenido: 1. Escribir con el PC. 2. Iniciar Word. 3. Partes principales. 4. Salir de Word.

Edición y manejo de documentos de Word (I)

Edición de documentos en el procesador de textos Word, describiendo el modo de escribir y dividir palabras en el documento. También se indica la manera de abrir y guardar los documentos. Contenido: 1. Abrir un documento. 2. Escribir texto. 3. División de palabras. 4. Guardar el documento.

Edición y manejo de documentos de Word (II)

Indica las maneras de moverse por el texto de un documento del procesador de textos Word. También se explica cómo seleccionar texto, con el objeto de corregir, borrar o añadir texto a un documento o la función "haz clic y escribe". Contenido: 1. Situar el cursor. 2. Seleccionar el texto. 3. Corregir y borrar. 4. Haz clic y escribe.

Edición y manejo de documentos de Word (III)

Modificación del texto de un documento del procesador de textos Word, describiendo las funciones de copiar, cortar y pegar o pasar a mayúsculas. Se ve también el uso de los distintos tipos de fuentes, atributos y color, así como copiar el formato de un texto a otro. Contenido: 1. Cortar, copiar y pegar. 2. Mayúsculas y minúsculas. 3. Tipo de letra o fuente. 4. Copiar el formato.

Formato de párrafo (I)

Se describen varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: ajuste de márgenes, alineación, sangrado y tabulaciones en los párrafos, la utilización de la barra de regla para ello y la utilización de caracteres no imprimibles. Contenido: 1. Alineación del texto. 2. La barra de regla. 3. Sangrar el texto. 4. Utilizar las tabulaciones. 5. Caracteres no imprimibles.

Formato de párrafo (II)

Descripción de varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: interlineado, espaciado, bordes y sombreado. También se indica cómo usar la letra capital. Contenido: 1. Espacio entre las letras. 2. Interlineado y espaciado. 3. Añadir bordes y sombreado. 4. Letra capital.

Formato de página (I)

Descripción de distintas funciones existentes en el procesador de textos Word relativas al formato de página: cómo alinear verticalmente el texto, incluir saltos de página o colocar un borde de página. Contenido: 1. Alineación vertical del texto. 2. Saltos de página. 3. Borde de página.

Formato de página (II)

Descripción de funciones del procesador de textos Word relativas al formato del texto en las distintas páginas de un documento: cómo mantener el texto de un párrafo junto, numerar las páginas y/o las líneas de un documento o dividirlo en secciones. Contenido: 1. Mantener el texto junto. 2. Numerar líneas. 3. Numerar páginas. 4. Dividir en secciones.

Imágenes

Modo de insertar imágenes en los documentos de Word y el ajuste de su contorno, brillo, contraste, tono y saturación de color y posición en la página. También se indica cómo aplicar estilos de imagen o aplicar un fondo o una marca de agua al documento para mejorar su aspecto. Contenido: 1. Añadir imágenes. 2. Ajustar la imagen. 3. Aplicar estilos. 4. Fondos y marcas de agua.

Estilos y plantillas

Descripción del uso de estilos y temas en el procesador de textos Word. También se explican la función de autoformato. Contenido: 1. Crear un estilo. 2. Modificar estilos. 3. Autoformato. 4. Temas.

Opciones avanzadas de Word (I): Encabezados, notas y pies

Se indica la manera de introducir encabezados y pies de página y notas al pie de página y al final del documento en el procesador de textos Word. Contenido: 1. Encabezados y pies. 2. Añadir varios encabezados. 3. Notas al pie de página. 4. Editar notas al pie. 5. Notas al final.

Opciones avanzadas de Word (II): Listas y columnas

Creación y modificación de listas automáticas, listas simples o la distribución del texto en varias columnas en el procesador de textos Word, describiendo su formato y las distintas opciones que presentan estos elementos. Contenido: 1. Listas automáticas. 2. Crear listas. 3. Texto en columnas. 4. Ajustar el ancho.

Opciones avanzadas de Word (III): Dibujar en el documento

Se describe cómo incluir cuadros de texto en documentos de Word y su conexión entre ellos, crear dibujos en los documentos, elegir los colores, formas o aplicar efectos a las formas, así como utilizar el lápiz digital para escribir o dibujar a mano. Contenido: 1. Cuadros de texto. 2. Conexión entre cuadros. 3. Objetos de dibujo. 4. Formas y lápiz digital.

Opciones avanzadas de Word (IV): Impresión de documentos

Explica cómo imprimir documentos en el procesador de textos Word, viendo todas las opciones que permite: tamaño, orientación y márgenes del papel, vista preliminar del documento que se va a imprimir y selección de la impresora a utilizar. Contenido: 1. Preparar el papel. 2. Ajustar los márgenes. 3. Vista preliminar. 4. Imprimir el documento.

Evaluación final Tratamiento de textos: Word (ADGG053PO)

Evaluación final del módulo.

Hoja de cálculo: Excel

Manejar el programa de Microsoft Office Excel para el trabajo con hojas de cálculo.

Introducción a Microsoft Excel

Introducción al programa de creación y edición de hojas de cálculo Excel, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas, Cinta de opciones, vista Backstage y otros elementos. Contenido: 1. Para qué sirve Excel. 2. Partes principales del programa. 3. Otros elementos del entorno. 4. El primer libro. 5. Salir de Excel.

Manejo básico de hojas de cálculo

Descripción y uso de los documentos que se utilizan en la hoja de cálculo Excel, llamados libros. Utilización de las hojas existentes en dichos libros: desplazamiento entre ellas, inserción, modificación, eliminación y copia. También se indica la manera de guardar los documentos de Excel. Contenido: 1. Libros y hojas en excel. 2. Moverse por las hojas. 3. Crear y eliminar hojas. 4. Mover y copiar hojas. 5. Guardar libros.

Desarrollo del libro de trabajo (I)

Se describe la manera de introducir datos (números, texto, fechas, símbolos...) en un documento de la hoja de cálculo Excel, explicando los distintos tipos de datos e introduciendo el concepto de fórmula. Contenido: 1. Datos en excel. 2. Formas de introducir datos. 3. Introducir números y texto. 4. Introducir fechas. 5. Insertar símbolos.

Desarrollo del libro de trabajo (II)

Describe varias técnicas que pueden ser útiles a la hora de rellenar las celdas de una hoja de cálculo de Excel: creación de series y de tendencias y rellenado de celdas adyacentes a una dada. También se explica el modo de revisar la ortografía de los documentos de Excel. Contenido: 1. Rellenar un grupo de celdas. 2. Crear series. 3. Crear tendencias. 4. Revisar la ortografía.

Desarrollo del libro de trabajo (III)

Explica la manera de modificar los datos introducidos en las celdas de una hoja de cálculo del programa Excel: edición de los datos, cortar, copiar y pegar, insertar y eliminar celdas. También se describe el proceso de búsqueda y reemplazo en Excel y el modo de deshacer y rehacer acciones. Contenido: 1. Editar celdas. 2. Cortar, copiar y pegar. 3. Cortar y copiar con el ratón. 4. Insertar y eliminar celdas. 5. Buscar y reemplazar.

Formatos, autoformatos (I)

Se describen varias opciones básicas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: introducción al formato de las celdas, altura, anchura, bordes y relleno de las mismas, alineación de los datos existentes en las celdas y fuentes de texto utilizadas. Contenido: 1. Concepto de formato de celdas. 2. Anchura y altura de celdas. 3. Alineación de datos. 4. Fuentes de texto. 5. Bordes y rellenos.

Formatos, autoformatos (II)

Se describen varias opciones avanzadas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: formato de números, formatos

personalizados y aplicación de un estilo a una celda. Contenido: 1. Formatos de número. 2. Formatos personalizados. 3. Estilos de celda. 4. Buscar por formato.

Impresión y trabajo con múltiples ventanas

Estudia cómo se pueden organizar las ventanas del programa Excel para mostrar varios documentos, varias hojas del mismo documento o varias partes de una hoja de un documento. También se describe el modo de imprimir las hojas de cálculo en Excel, viendo todas las opciones que permite y la configuración que se debe aplicar. Contenido: 1. Ventanas. 2. Configurar página. 3. Saltos de página. 4. Imprimir.

Fórmulas

Utilización de las fórmulas en la hoja de cálculo Excel: cómo se escriben, operadores, cómo se hace referencia a otras celdas de la misma o de otras hojas, uso de referencias relativas, absolutas y mixtas, cómo se copian y pegan fórmulas que contienen referencias. Finalmente, se describe el uso de nombres de celdas o rangos en las fórmulas. Contenido: 1. Qué son las fórmulas. 2. Referencias a celdas. 3. Referencias a otras hojas. 4. Mover y copiar fórmulas. 5. Nombres en las fórmulas.

Funciones

Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Excel: introducción de funciones, funciones sugeridas por Excel, funciones anidadas, así como insertar referencias en las funciones. Contenido: 1. Qué son las funciones. 2. Suma automática. 3. Insertar una función. 4. Insertar referencias. 5. Funciones anidadas.

Diagramas y gráficos

Creación y modificación de gráficos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma. Contenido: 1. Introducción. 2. Creación del gráfico. 3. Cambiar el aspecto. 4. Elementos del gráfico. 5. Formato de elementos. 6. Añadir datos.

Listas de datos

Creación y uso de listas en una hoja de cálculo de Excel, viendo cómo se puede utilizar un formulario para ver los datos de las mismas, y cómo se pueden ordenar los datos y validar la información introducida en las celdas. Contenido: 1. Conceptos básicos. 2. Autocompletar. 3. Formularios. 4. Ordenar listas. 5. Validación de datos. 6. Extender formatos y fórmulas.

Filtros

Qué son y para qué se utilizan los filtros sobre listas de hojas de cálculo de Excel: filtrar datos para extraer únicamente la información adecuada, filtro automático y filtros avanzados, y trabajo con datos filtrados. Finalmente se describe la manera de designar rangos de celdas como tablas. Contenido: 1. Filtrar datos. 2. Filtro avanzado. 3. Copiar datos filtrados. 4. Trabajar con listas filtradas. 5. Trabajar con tablas.

Vistas

Se explica el uso y la creación de nuevas plantillas en la hoja de cálculo Excel para poder utilizarlas en la creación de nuevos libros u hojas de cálculo. También se explica cómo se pueden almacenar distintas vistas de un mismo libro, las propiedades de un documento de Excel, así como distintos tipos de protección del libro contra cambios. Contenido: 1. Qué son las plantillas. 2. Crear plantillas. 3. Vistas personalizadas. 4. Zoom y otras vistas. 5. Propiedades del libro. 6. Proteger el libro.

Evaluación final Hoja de cálculo: Excel (ADGG053PO)

Evaluación final del módulo.

Presentaciones: PowerPoint

Manejar el programa de Microsoft Office para la creación de presentaciones: PowerPoint.

Conceptos básicos de PowerPoint

Introducción al programa de creación de presentaciones PowerPoint, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: cinta de opciones, vista Backstage, menús contextuales, barra de estado, etc. Contenido: 1. Qué es PowerPoint. 2. Iniciar PowerPoint. 3. Partes principales. 4. Salir de PowerPoint.

Elaboración de presentaciones (I)

Muestra los pasos a seguir para planificar, crear y exponer una presentación. Se describe cómo crear presentaciones a partir de una presentación en blanco o de una plantilla. También se indica el modo de almacenar las presentaciones y crear plantillas. Contenido: 1. Planificación. 2. Crear una presentación. 3. Utilización de plantillas. 4. Guardar presentaciones.

Elaboración de presentaciones (II)

Describe las distintas formas de visualizar una presentación utilizando los modos de vista que existen en PowerPoint, así como el zoom o la manera de distribuir distintas ventanas de una misma presentación o de varias presentaciones. Contenido: 1. Modos de vista. 2.

Otros tipos de vistas. 3. Organizar en ventanas.

Elaboración de presentaciones (III)

Se explica cómo se crean, cambian de orden y eliminan las diapositivas, elemento principal de las presentaciones. Muestra qué es, para qué sirve y cómo utilizar un patrón de diapositivas y sus diseños asociados, así como incluir marcadores en ellos. Contenido: 1. Crear diapositivas. 2. Organizar las diapositivas. 3. El patrón de diapositivas. 4. Patrones múltiples.

Maquetación de la diapositiva (I): Añadir texto

Trabajo con el panel Esquema para introducir el texto de las diapositivas. Se describe la creación de listas numeradas y de viñetas, así como la introducción de texto independiente utilizando cuadros de texto. Contenido: 1. Trabajar en la vista Esquema. 2. Tipos de listas. 3. Cuadros de texto. 4. Ajustar el texto.

Maquetación de la diapositiva (II): Formato del texto

Se analizan las distintas opciones de formato de carácter y de párrafo existentes en el programa de creación de presentaciones PowerPoint. También se describen otras herramientas, como el uso de la regla, la cuadrícula y las guías para colocar y distribuir los elementos en las diapositivas. Contenido: 1. Fuente y tamaño. 2. Atributos del texto. 3. Formato de párrafo. 4. Regla, cuadrícula y guías.

Maquetación de la diapositiva (III): Dibujos y formas

Creación de dibujos e inserción de formas en las diapositivas de las presentaciones, viendo las opciones de formato para modificar su aspecto. Contenido: 1. Formas libres y lápices. 2. Dibujar formas. 3. Estilos de forma. 4. Organizar los objetos.

Maquetación de la diapositiva (IV): Iconos, imágenes y fotografías

Inserción de iconos, modelos 3D, imágenes y fotografías en las diapositivas de las presentaciones, estableciendo sus opciones de formato. También se explica cómo crear un álbum de fotografías. Contenido: 1. Iconos y modelos 3D. 2. Insertar imágenes. 3. Álbum de fotografías.

Maquetación de la diapositiva (V): Multimedia e hipervínculos

Inclusión de elementos multimedia (sonido y vídeo) en las presentaciones realizadas con el programa PowerPoint. También se indica la manera de introducir acciones e hipervínculos en las presentaciones electrónicas para crear interactividad en ellas. Contenido: 1. Incluir sonidos. 2. Insertar vídeo. 3. Interacción. 4. Añadir hipervínculos.

Preparación de la presentación

Descripción de características y herramientas que pueden ser útiles a la hora de exponer una presentación de PowerPoint ante el público: definir los intervalos entre diapositivas, establecer la configuración de la presentación, utilizar el ratón como un puntero, realizar anotaciones manuscritas durante la presentación y grabar una narración, de forma que se pueda oír al reproducir la presentación. Contenido: 1. Intervalos entre diapositivas. 2. Ensayar intervalos. 3. Anotaciones manuscritas. 4. Grabar la narración.

Evaluación final Presentaciones: PowerPoint (ADGG053PO)

Evaluación final del módulo.

Sistemas operativos

Conceptos fundamentales para manejarse en el entorno Windows.

Encender el ordenador. Sistema operativo

Estudia los distintos tipos de aplicaciones que nos podemos encontrar en nuestro trabajo o uso diario del ordenador. Se centra en el sistema operativo y, especialmente, en Windows. En esta lección se estudia:

* Encender el ordenador. Sistema operativo.

Interface, carpetas, directorios y ficheros (I)

Se presenta el menú de Inicio, elemento fundamental de la interfaz de usuario de Windows 10. Se indica cómo iniciar y cerrar las aplicaciones, así como la forma de cambiar de una a otra de las que tenemos en ejecución. Finalmente, se estudia la manera de buscar aplicaciones y de añadir o eliminar elementos en este menú de Inicio. Contenido:

1. Anatomía del menú de Inicio.
2. Iniciando, cerrando y cambiando entre aplicaciones.
3. Buscando aplicaciones.
4. Añadir y eliminar elementos en el menú de Inicio.
5. Iconos y grupos de iconos.
6. Opciones de configuración del menú de Inicio.

Interface, carpetas, directorios y ficheros (II)

Describe las partes fundamentales que podemos encontrar en el escritorio de Windows. Se indica el papel de la barra de tareas, cómo crear accesos directos y escritorios múltiples. Contenido:

1. El escritorio.
2. La barra de tareas.
3. Iconos del escritorio.
4. Más sobre los accesos directos.
5. Personalizar la barra de tareas.
6. Escritorios múltiples.

Interface, carpetas, directorios y ficheros (III)

Describe algunas tareas típicas que se realizan en el escritorio de Windows, como el trabajo con ventanas, personalizar el aspecto del escritorio, etc. Contenido:

1. Ventanas.
2. Cambiar el tamaño de las ventanas.
3. Cambiar el fondo del escritorio.
4. Cambiar el esquema de colores.
5. Personalizar la pantalla de bloqueo.
6. Temas.
7. Resolución y luz nocturna.

Interface, carpetas, directorios y ficheros (IV)

Se estudia la estructura jerárquica del sistema de archivos de Windows, explicando cómo se divide en carpetas y archivos. También se indica cómo dar formato a unidades de almacenamiento para que se puedan utilizar en Windows. Finalmente, se describe el concepto de bibliotecas para almacenar los archivos personales del usuario. Contenido:

1. Unidades de almacenamiento.
2. Archivos y carpetas.
3. Dar formato.
4. Crear carpetas.
5. Carpetas personales y Bibliotecas.
6. Las carpetas del sistema.