

## Nuevas tecnologías de la información en Ofimática



**Área:** Formación en tecnologías de la información y comunicación

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 90 h

**Precio:** 675.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Saber crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más complejo. Iniciarse en las herramientas imprescindibles de Word. Manejar las hojas de cálculo con el programa más utilizado y especializado en la creación de hojas de cálculo. Podrá agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla. Conocer todas las herramientas para realizar presentaciones profesionales y sacar el máximo provecho a PowerPoint. Gestionar el correo electrónico con el uso de la herramienta Outlook desde un enfoque multinivel. Además son numerosas las prácticas explicadas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### CONTENIDOS

- Tratamiento de textos con Word

1 El entorno de trabajo

2 Tareas básicas

3 Edición de un documento

4 Formato de texto

5 Formato de párrafo

6 Formato avanzado de párrafo

7 Tablas y columnas

8 Formato de página

9 Diseño del documento

10 Prácticas word 2013

- Hojas de cálculo con Excel

1 Introducción a Excel 2013

2 Configuración de la ventana de la aplicación

3 Mecanismos de importación y exportación de ficheros

4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros

5 Utilización de las herramientas avanzadas de formato

6 Prácticas Excel 2013

- Presentaciones multimedia con PowerPoint

1 Novedades de PowerPoint 2013

2 Inicio con PowerPoint 2013

---

**EMAIL:** [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)

**TELÉFONO:** 635952170

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



- 3 Entorno de trabajo
- 4 Trabajando con su presentación
- 5 Gráficos y formatos de página -
- 6 Manejando el diseño de la presentación
- 7 Trabajo con PowerPoint
- 8 Integración Office 2013
- 9 Prácticas PowerPoint 2013

- Manejo del correo electrónico con Outlook
- 1 Guía de inicio rápido
- 2 Introducción a OUTLOOK
- 3 Trabajo con Outlook
- 4 Opciones de mensaje
- 5 Gestión y organización del correo electrónico
- 6 Tareas y notas
- 7 Integración Office 2013
- 8 Prácticas Outlook 2013

## METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

**Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

**Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

**El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

**Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



**Los requisitos técnicos mínimos son:**

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

## CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

**Evaluación continua:** con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

**Evaluación final:** se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

**Evaluación continua:** durante todos los días del curso.

**Evaluación final:** un día después de la finalización del curso.

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**