



UNIVERSIDAD  
NEBRIJA



Formación  
Permanente del  
Profesorado .es

# PROGRAMA FORMATIVO

***Ofimática (Titulación Universitaria con 4  
Créditos ECTS)***

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



## Ofimática (Titulación Universitaria con 4 Créditos ECTS)

**Duración:** 110 horas

**Precio:** 199 € \*

**Modalidad:** Online

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío



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



0,66 puntos en  
la nota final

Consulta la Convocatoria de tu Comunidad Autónoma

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, dos tercios de la nota de examen y un tercio del Concurso Oposición. Con la realización de este curso puedes llegar a añadir 0,66 puntos a la nota global del concurso-oposición.

## Descripción

Este curso aporta los conocimientos básicos y necesarios para la elaboración de presentaciones con PowerPoint, cálculos con Excel, gestión de bases de datos con Access y procesador de textos con Word que se incluyen en el paquete de programa Microsoft Office.

## A quién va dirigido

Administrativos, personal de oficina, titulados universitarios, y en general cualquier persona que requiera de la utilización de un ordenador personal.

## Salidas laborales

Ejerce su actividad profesional tanto en el sector público como privado, en pequeñas y medianas empresas dedicadas a todo lo relacionado con la ofimática.

## Objetivos

- Adquirir conceptos básicos sobre ofimática.
- Aportar al alumno los conocimientos básicos sobre el funcionamiento de Microsoft Word, Excel, Access y Powerpoint.

## Para que te prepara

El curso de ofimática proporciona las competencias necesarias para trabajar con el ordenador en un entorno de oficina. Aporta conocimientos sobre Microsoft Word, Access, Excel y PowerPoint.

## Titulación

Titulación Universitaria Propia de Ofimática con 4 Créditos Universitarios ECTS. Curso puntuable como méritos para oposiciones de acceso a la función pública docente en todas las CC. AA., según R.D. 276/2007 de 23 de febrero (BOE 2/3/2007). Éste se lleva a cabo dentro del plan de formación permanente del profesorado de la Universidad Antonio de Nebrija

## 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**

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 recepción.

## **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. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo. 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**

- Manual teórico 'Ofimática Vol. 1'
- Manual teórico 'Ofimática Vol. 2'
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Access 2016'
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Word 2016'
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Excel 2016'
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft PowerPoint 2016'

## 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 alumnado 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 alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de 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.

## Blog y Kiosco

En nuestro blog [www.formacionpermanentedelprofesorado.es](http://www.formacionpermanentedelprofesorado.es) encontrará todas las noticias relacionadas con maestros y profesores y con las oposiciones.

El Kiosco es un lugar de encuentro con toda la actualidad educativa al que puede acceder desde [www.rededuca.net/kiosco](http://www.rededuca.net/kiosco), donde encontrará noticias actualizadas con toda la información acerca de educación que pueden ser de su interés. Además, encontrará las últimas convocatorias de bolsas de trabajo, oposiciones y becas tanto nacionales como internacionales.

Puedes suscribirte a nuestro Kiosco para estar informado sobre las noticias más relevantes en el ámbito educativo y todas las convocatorias de diferentes especialidades.

También podrá acceder directamente desde su cuenta de Facebook,



Blog





## 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 formatos: texto, imagen, vídeo, audio, etc.

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 como invitado a nuestro Campus Virtual a través del siguiente enlace:

<http://www.rededuca.net/acceso/>

# Ofimática (Titulación Universitaria con 4 Créditos ECTS)

The screenshot shows the REDEDUCA virtual campus interface. At the top, there are navigation links for 'FAQ', 'Ayuda', and 'Última página'. A user is logged in as 'demo.rededuca'. The main content area is divided into several sections:

- Bienvenido DEMO REDEDUCA .**: A welcome message and a search bar for courses.
- CONTACTO**: A section with a '¿Necesitas ayuda?' dropdown, social media icons for WhatsApp and Email, and a phone number '958 050 202'.
- ABRIL 2014**: A calendar view for the month of April 2014, with the 16th highlighted.
- MIS ÚLTIMOS DOCUMENTOS**: A list of documents, currently showing '2014-1-23\_Sin título-1.jpg'.
- Elige un contacto**: A section for selecting a contact to send a message, with a 'Enviar' button.

## Programa formativo

### **MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA**

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE OFIMÁTICA

### **MÓDULO 2. MICROSOFT WORD 2016**

UNIDAD DIDÁCTICA 2. WORD

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CINTA DE OPCIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON TEXTO

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON TABLAS E ILUSTRACIONES

### **MÓDULO 3. MICROSOFT EXCEL 2016**

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

UNIDAD DIDÁCTICA 11. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

UNIDAD DIDÁCTICA 12. TRABAJAR CON FÓRMULAS

UNIDAD DIDÁCTICA 13. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

UNIDAD DIDÁCTICA 14. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS

UNIDAD DIDÁCTICA 15. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS

UNIDAD DIDÁCTICA 16. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

### **MÓDULO 4. MICROSOFT ACCESS 2016**

UNIDAD DIDÁCTICA 17. FUNCIONES BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

UNIDAD DIDÁCTICA 18. INTERFAZ DE ACCESS 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 19. BASE DE DATOS

UNIDAD DIDÁCTICA 20. TABLAS

UNIDAD DIDÁCTICA 21. CONSULTAS

UNIDAD DIDÁCTICA 22. FORMULARIOS

### **MÓDULO 5. MICROSOFT POWERPOINT 2016**

UNIDAD DIDÁCTICA 23. LA INTERFAZ DE POWERPOINT

UNIDAD DIDÁCTICA 24. FICHA INICIO, FICHA DISEÑO Y FICHA INSERTAR

## Ofimática (Titulación Universitaria con 4 Créditos ECTS)

**UNIDAD DIDÁCTICA 25. AUDIO Y VIDEOS**

**UNIDAD DIDÁCTICA 26. ANIMACIONES Y TRANSICIONES**

**UNIDAD DIDÁCTICA 27. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS**

