

LU:DUSTIC
FORMACIÓN
www.ludustic.es

Ofimática Empresarial

con Office 365

N.02

CURSO 18/19

- ¿Quiénes somos?
- Metodología
- Contenido del curso
- Características del curso
- Temario

3
5
6
7
8



 www.ludustic.es

 formacion@ludustic.es

ENTIDADES COLABORADORAS:



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

Centro homologado para la formación bonificada



Centro homologado para impartir cursos de mediación civil y mercantil



Centro homologado por el SEPE para impartir cursos con certificado de Profesionalidad



Agencia de colocación autorizada nº0300000055

Quiero formarme,

¿Por qué elegir LUDUSTIC?

LUDUSTIC es una empresa joven y dinámica de reciente creación que aspira a marcar un punto y aparte en el sector de la enseñanza y difusión de las Tecnologías de la información y de la Comunicación (TIC).

Muchos factores dependen de la elección final a la hora de contratar un curso: Precio, horario, modelo formativo...etc. No se trata de una decisión sencilla pero para ayudarte, **LUDUSTIC**, te propone algunas claves que te permitirán valorar mejor nuestra oferta.

PROFESORADO ESPECIALIZADO

Aunque nuestro corto periodo de vida podría resultar un 'handicap', no somos precisamente nuevos en esto de la enseñanza. Nuestro personal, tanto docente como no docente, posee una **amplia experiencia en el sector educativo** ya que todos provienen del mundo de la Formación.

Nuestros **profesores y tutores** poseen las **certificaciones** necesarias para impartir los cursos con todas las garantías.

EL ALUMNO COMO EJE

Si algo tenemos claro es que lo principal son nuestros alumnos. Queremos ofrecer una **formación innovadora, diferente y única**, y aspira-

mos a hacer a nuestros usuarios partícipes de ella. Nuestra finalidad es la plena satisfacción de nuestro alumnado por eso ofertamos gran variedad de modelos formativos que se adapten lo mejor posible a las exigencias que se nos planteen.

AMPLIA OFERTA DE CURSOS

Dentro de nuestro amplio catálogo podrás encontrar formaciones relacionados con las TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación) como nuestros cursos de **Networking, Programación, Diseño...** etc. Como podrás comprobar disponemos de un gran abanico de posibilidades donde encontrarás la formación que estás buscando y que te permitirá mejorar tu **perfil profesional**.

En definitiva, ponemos a tu disposición todos nuestros recursos y talento para tu mayor satisfacción. ●

'...aspira a marcar un punto y aparte en el sector de la enseñanza y difusión de las TIC'



LU:DUSTIC
FORMACIÓN
www.ludustic.es



Metodología

✓ En **LUDUS^{tic}** buscamos las mejores **soluciones docentes** para nuestros usuarios, ya sean empresas o particulares, con el fin de ofrecer una **experiencia formativa individual y única**. Es por ello que no nos limitamos a un sólo tipo de formación, por el contrario, ofrecemos gran variedad de modelos formativos que satisfagan las necesidades de nuestros alumnos.

Formación presencial

El alumno acudirá a la academia en el horario dispuesto y presenciará las clases. Dispondrá, obviamente, de un equipo preparado con el que podrá seguir el curso y realizar las prácticas. Tendrá al profesor a su disposición durante el tiempo que dure la clase y podrá consultar las dudas fuera de horario a través de la plataforma. Es el tipo de formación más clásica.

Formación on-line

Las clases se impartirán a través de internet dentro del horario establecido. El alumno se conectará a la clase a través de nuestra plataforma pudiendo hacerlo cómodamente desde su domicilio o, si así lo desea, desde un ordenador de la academia. En todo momento el alumno tiene al profesor a su disposición durante la clase para consultarle las posibles dudas que le vayan surgiendo. La mayor ventaja de esta modalidad formativa es que las clases siempre quedarán grabadas, de tal manera, que si en algún momento, el alumno, por cualquier razón, no puede acceder en directo, o simplemente quiere repasarlas, podrá ver las clases en diferido. El alumno también podrá consultar sus dudas al profesor fuera de horas de clase a través de la plataforma.

Formación Libre

El alumno dispondrá de acceso a la plataforma de la escuela y, durante un periodo de tiempo convenido, a las grabaciones de las clases del curso contratado, podrá visualizar las mismas en el horario que prefiera y dispondrá también de un tutor que le responderá a sus dudas a través de la plataforma.

En **LUDUS^{tic}** somos conscientes de que cada curso requiere de unas horas determinadas para impartirlo. Es por ello que no **estructuramos nuestros cursos de manera unitaria** con un mismo número de horas y organización. No puede ser igual una formación de diseño gráfico que una de cualquier lenguaje de programación. La duración y organización de cada curso dependerá del criterio de nuestro experto profesorado. De esta manera, evitamos hacer cursos excesivamente largos en los que sobran horas para impartir el temario lo que causa el hartazgo del alumno o cursos con un número de horas escasas donde se imparte el temario de manera demasiado apresurada quemando al alumno.

IMPORTANTE: los pormenores del curso como pueden ser las modalidades formativas o el precio del mismo serán expuestos al alumno por un asesor autorizado **LUDUS^{tic}** en la entrevista previa a la contratación del curso.

Contenido del curso

✓ El curso de Ofimática Empresarial con Office 365 está compuesto por seis módulos; a saber: Procesamiento de Textos con Word, Trabajo con Hojas de Cálculo con Excel, Administración de Bases de Datos con Access, Presentación de Diapositivas con PowerPoint, Uso de Notas Digitales con OneNote y, por último, Gestión de Correo Electrónico y Calendario con Outlook.

Módulo 01: Procesamiento de Textos con Microsoft Word

Usa **Microsoft Word** para procesar texto y crear documentos de la mejor forma posible. Descubre cómo mejorar los documentos de Word con sus múltiples herramientas. Si quieres ver el temario pulsa [aquí](#).



Módulo 02: Trabajo con Hojas de Cálculo con Microsoft Excel



Microsoft Excel es el programa de hojas de cálculo líder en el sector, una herramienta avanzada de análisis y visualización de datos. Lleva tus análisis al siguiente nivel. Si quieres ver el temario pulsa [aquí](#).

Módulo 03: Administración de Bases de Datos con Microsoft Access

Microsoft Access es un sistema de gestión de bases de datos incluido en el paquete ofimático denominado Microsoft Office. Te ayuda a crear aplicaciones interesantes y muy funcionales en muy poco tiempo. Si quieres ver el temario pulsa [aquí](#).



Módulo 04: Presentación de Diapositivas con Microsoft PowerPoint



Microsoft PowerPoint es el mejor software de presentación para reuniones, conferencias laborales y propuestas empresariales. Si quieres ver el temario pulsa [aquí](#).

Módulo 05: Uso de Notas Digitales con OneNote

Microsoft OneNote pone a tu disposición blocs de notas digitales. Gracias a su navegación y búsqueda sencillas, siempre encontrarás las notas exactamente donde las dejaste. Si quieres ver el temario pulsa [aquí](#).



Módulo 06: Gestión de Correo Electrónico y calendario con Outlook



Conéctate y permanece organizado con tu correo electrónico, calendario y contactos, todo en un solo sitio, con la versión más reciente de Microsoft **Outlook** para el hogar. Si quieres ver el temario pulsa [aquí](#).

Características del curso

‘La duración total del curso es de 90 h.’

‘Su finalidad (...) es formar profesionales capaces...’

Objetivos del curso

✓ Nuestro curso de **Ofimática Empresarial con Office 365** forma al alumno en materias de informática aplicada a la gestión y administración en el ámbito empresarial y de oficina tanto desde el punto de vista de la utilización de los diferentes softwares, así como de su configuración y programación.

Aprenderá de manera dinámica a combinar el uso de distintas herramientas para realizar tareas avanzadas, producir documentos y presentaciones con calidad profesional, diseñar y gestionar pequeñas bases de datos de uso personal y/o profesional o emplear hojas de cálculo reutilizables para resolver problemas complejos.

Su finalidad, en definitiva, es formar **profesionales** capaces de manejar de forma efectiva procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y contabilidad en un único curso.

Requisitos Previos

✓ Para la realización del curso no se requieren por parte del alumno conocimientos previos.

Duración

✓ La duración del curso de **Ofimática Empresarial con Office 365** es de **90 h**, divididas en seis módulos:

- Procesamiento de Textos con Word, **10,5 h**.
- Trabajo con Hojas de Cálculo con Excel, **28,5 h**.
- Administración de Bases de Datos con Access, **28,5 h**.
- Presentación de Diapositivas con PowerPoint, **9 h**.
- Uso de Notas Digitales con OneNote, **9 h**.
- Gestión de Correo Electrónico y Calendario con Outlook, **4,5 h**.

Titulación y certificación

✓ A la finalización del curso con aprovechamiento, el alumno estará preparado para manejar con soltura los softwares impartidos durante la formación entregándosele el correspondiente diploma acreditativo.

Salidas Profesionales

✓ La realización de esta formación le proporcionará los conocimientos necesarios que le ayudarán a ejercer su actividad profesional tanto en el sector público como privado, en pequeñas y medianas empresas dedicadas a todo lo relacionado con la ofimática. Las profesiones más habituales vinculadas a la realización de este curso serían la de administrativo, agente comercial o personal de oficina en general, entre otras.

TEMARIOS



Procesamiento de Textos con Microsoft Word

Nivel Básico	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Primeros pasos: gestión de documentos. • Formato de caracteres. • Formato de párrafos. • Listas. • Tablas. • Estilos. • Apariencia de la página. • Secciones. • Gráficos e imágenes. • Sobres y etiquetas. • Partes rápidas. • Indexación y tablas de contenido. • Visualización e impresión. • Otras opciones de Word.
Nivel Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Plantillas. • Formularios. • Tablas. • Apariencia: cabeceras y pies de página. • Secciones: pares e impares. • Gráficos e imágenes. • Combinar correspondencia . • Indexación y tablas de contenido. • Otras opciones de Word.

Trabajo con Hojas de Cálculo con Microsoft Excel

Nivel Básico	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción al Excel. • Primeros pasos: libros y hojas. • Cintas y barras de herramientas. • Opciones y personalización. • Entrada y edición de datos en la hoja de cálculo. • Copias de seguridad y recuperación. • Autorrellenar y series. • Visionado e impresión. • Copiar, cortar y opciones de pegado especial. • Formatear una hoja. • Referencias. • Fórmulas. • Funciones básicas. • Trabajar con múltiples libros. • Gráficos. • Revisar e insertar comentarios. • Listados y filtros de datos Imágenes. • Formato condicional. • Protección y seguridad. • Otras opciones de Excel.
Nivel Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Funciones avanzadas. • Funciones de fecha y hora. • Funciones de texto. • Funciones lógicas. • Funciones de búsqueda. • Funciones financieras. • Funciones estadísticas. • Conexión con datos externos. • Tablas. • Tablas dinámicas. • Análisis de datos. • Gráficos y diagramas. • Introducción a las macros.

Administración de Bases de Datos con Microsoft Access

Nivel Básico	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Empezando: crear una base de datos. • Ayuda. • Cinta de opciones y barras de herramientas. • Tablas. • Importar datos. • Copias de seguridad, restaurar y reparar. • Relaciones entre tablas. • Formularios. • Consultas. • Expresiones. • Informes. • Impresión. • Seguridad. • Más opciones de Access.
Nivel Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Claves primarias e índices. • Cintas y barras de herramientas. • Usar la vista de hoja de datos. • Conectar varias bases de datos de Access. • Dividir una base de datos de Access. • Macros básicas. • Modal y cuadro de diálogo. • Eventos. • Formularios. • Uso avanzado de cuestionarios. • Elementos de aplicación.

Presentación de Diapositivas con Microsoft PowerPoint

<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Visión general. • Empezando: crear una presentación. • Opciones de edición de texto y viñetas. • Añadir gráficos. • Trabajar con objetos. • Trabajar con imágenes. • Trabajar con SmartArt. • Trabajar con tablas. • Trabajar con gráficos. • Patrones. • Trabajar con archivos multimedia. • Transiciones. • Animaciones. • Links y botones de acción. • Opciones de presentación. • Preparar una presentación para entregar. • Otras características y propiedades.
--

Uso de Notas Digitales con Microsoft One Note

<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Espacio de trabajo. • Gestión de notas. • Copia de seguridad y restauración. • Imprimir. • Usar OneDrive. • Trabajar con texto Trabajar con imágenes. • Notas rápidas. • Dibujar. • Tablas. • Notas de audio y video Plantillas. • Adjuntar archivos. • Proteger y compartir notas. • Otras opciones de OneNote.

Gestión de Correo Electrónico con Microsoft Outlook

<ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Configurar una cuenta de correo. • Mensajes de correo electrónico. • Administración de mensajes. • Seguimiento de mensajes. • Calendario. • Tareas. • Gestión de contactos.
--

LU:DUSTIC
FORMACIÓN
www.ludustic.es

 www.ludustic.es

 formacion@ludustic.es

 604 023 826