

cursos

extensión
universitaria



2022

universidad
de león

OFIMÁTICA BÁSICA E INTERMEDIA
PARA TRABAJO, ESTUDIOS
Y VIDA DIARIA

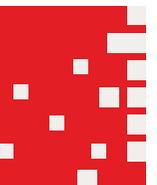
15/02/2022 - 01/04/2022

Información y matrícula

Universidad de León
Unidad de Extensión Universitaria y Relaciones Institucionales.
Av. Facultad de Veterinaria, 25. 24004 · LEÓN.
Tel. 987 291 961 y 987 293 372 · Fax 987 291 963.
e-mail: ulesci@unileon.es
<http://www.unileon.es/extensionuniversitaria>

unileon.es

universidad
de león
ula



OFIMÁTICA BÁSICA E INTERMEDIA PARA TRABAJO, ESTUDIOS Y VIDA DIARIA

DIRECTOR:

David Borge Diez. Profesor. Escuela de Ingenierías Industrial, Informática y Aeroespacial. Universidad de León.

FECHAS:

15/02/2022 - 01/04/2022

LUGAR:

A distancia

HORARIO:

El curso se impartirá en modalidad online, de modo que pueda ser seguido sin problemas por todo tipo de públicos en función de sus obligaciones laborales, de estudios o personales.

DURACIÓN:

30 horas de seguimiento de los contenidos en la plataforma. 30 horas adicionales de trabajo personal por parte del alumno, más 15 horas para el trabajo final propuesto, total 75 horas de trabajo.

NÚMERO DE ALUMNOS:

Mínimo: 15 y Máximo: 100

TASAS:

- Ordinaria: 100 €
- Alumnos ULE: 75 €
- Alumnos de otras universidades: 75 €
- Desempleados: 75 €
- Estudiantes con dificultades económicas: 0 €

Incluye matrícula del curso, formación y documentación. Se ofrecen 25 plazas gratuitas, siendo responsabilidad de cada solicitante indicarlo de forma sincera, tratándose el dato de forma totalmente anónima y suponiendo que el solicitante obra de buena voluntad. Se deberá remitir a Extensión Universitaria una declaración firmada electrónicamente donde se exponga esta situación, que será tratada con total confidencialidad.

DESTINATARIOS:

Alumnos de grado y máster, de cualquier disciplina en la que se elaboren documentos, presentaciones o se trabaje con datos. Es especialmente útil para estudiantes que desean adquirir destrezas prácticas en el manejo intermedio – avanzado de herramientas ofimáticas para poder realizar documentos y presentaciones de calidad, o tratar datos de forma eficaz.

Investigadores de cualquier rama que requieran tratar y analizar datos y elaborar gráficos para publicaciones o realizar presentaciones o documentos sobre las investigaciones llevadas a cabo.

Trabajadores o usuarios particulares de cualquier ámbito que quiera o necesite utilizar herramientas ofimáticas a nivel intermedio o avanzado.

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN:

3 créditos ECTS

OBJETIVOS:

El manejo y uso de herramientas ofimáticas para preparar documentos, realizar presentaciones o analizar datos, es totalmente imprescindible en muchas disciplinas y se ha vuelto más relevante, si cabe, con la situación derivada del COVID 19, en la que se ha incrementado la necesidad de preparar documentación como fruto del aumento del trabajo remoto. Su uso es imprescindible en sectores y ámbitos tan dispares como la economía, la ingeniería, la estadística o las ciencias, además de todos los sectores laborales y son además una herramienta perfecta para su uso a nivel personal.

De forma muy habitual se observa que tanto estudiantes como profesionales con años de experiencia carecen del dominio básico de las herramientas ofimáticas, lo que disminuye notablemente su productividad y su capacidad de transmitir información de forma eficaz. El objetivo del curso es que el asistente pueda manejar de forma intermedia y avanzada herramientas ofimáticas para realizar documentos de calidad, presentaciones impactantes y que adquiera capacidad para tratar datos, analizarlos y elaborar gráficos. Pese a que se utilizará Office como herramienta de trabajo la mayoría de los conocimientos son totalmente exportables y aplicables al uso y manejo de otros paquetes ofimáticos, incluyendo plataformas libres.

PROGRAMA:

Bloque 1: Uso de herramienta de procesador de textos con Word

- Introducción y configuración de página
- Símbolos ocultos y fuentes
- Escribir correctamente
- Sangrías, interlineado y tabulaciones
- Elaboración de cartas y carteles
- Gestión de correspondencia

Bloque 2: Elaboración de presentaciones con Power Point

- Elaboración de presentaciones
- Tema, imágenes y patrón de diapositivas
- Animaciones: tipos, sonidos, desencadenadores
- Introducción de audio, vídeo y fotos
- Presentaciones online, uso de secciones, exportación, vistas y temas
- Uso de ilustraciones

Bloque 3: Gestión de bases de datos con Access

- Tablas, campos.
- Auto numérico
- Introducción a las bases de datos
- Índices, relaciones, integridad referencial, desplegados
- Importación y exportación de datos
- Consultas y totales
- Uso de formularios y panel de navegación
- Creación e informes y uso de macros

Bloque 4: Tratamiento de datos con hoja de cálculo Excel

- Introducción y uso de listas de relleno
- Edición de celdas
- Tipos de cursores, atajos de teclado y usos de tablas
- Operadores aritméticos
- Tipos de referencias a celdas
- Uso de formas, gráficos, vista de diseño e impresión
- Fórmulas y referencias a celdas
- Funciones condicionales
- Cómo trabajar con muchos datos
- Búsqueda y tratamiento de datos
- Uso de funciones de fecha y hora
- Introducción a las macros

PROFESORADO:

David Borge Diez. Profesor. Escuela de Ingenierías Industrial, Informática y Aeroespacial. Universidad de León.