



PROGRAMA FORMATIVO

**Curso en Ofimática para Docentes
(Titulación Universitaria + 10 créditos ECTS)**

Curso en Ofimática para Docentes (Titulación Universitaria + 10 créditos ECTS)

Duración: 250 horas

Precio: 86 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Titulación Expedida por
EUROINNOVA BUSINESS
SCHOOL y Avalada por la
Escuela Superior de
Cualificaciones Profesionales

Descripción

Con este Curso en Ofimática para Docentes, estudiarás una de las herramientas más imprescindibles para docentes y formadores. Utilizarás las principales herramientas ofimáticas, centrándose en Microsoft Word y Power Point 2016. Por lo que podrán con este procesador de textos. Crear, editar y dar formato a documentos y con Power Point podrán diseñar presentaciones muy visuales para captar mejor la atención de los estudiantes para facilitarles la explicación de conceptos y la transmisión de conocimientos de manera más efectiva. Aprenderán a utilizar animaciones, gráficos y multimedia para crear presentaciones interactivas y atractivas que enriquezcan la experiencia de aprendizaje.

También, contarás con un equipo de profesionales especializados en la materia.

A quién va dirigido

Este Curso en Ofimática para Docentes está dirigido a docentes de todos los niveles educativos y profesionales involucrados que quieran mejorar sus capacidades ofimáticas para Microsoft Word y Power Point, también es adecuado para aquellos que deseen mejorar sus habilidades en este ámbito para crear y presentar materiales educativos de manera más dinámica.

Objetivos

- Dominar las herramientas esenciales de Microsoft Word y PowerPoint 2016.
- Crear, editar y formatear documentos y presentaciones con eficacia.
- Utilizar ilustraciones y multimedia para enriquecer el contenido didáctico.
- Aplicar animaciones y transiciones para hacer presentaciones más atractivas.
- Comprender el uso de tablas y gráficos para organizar información y datos.
- Aprovechar las características avanzadas de Word y PowerPoint para mejorar la productividad.
- Integrar las habilidades adquiridas en el diseño de unidades didácticas y presentaciones educativas.

Para que te prepara

Este Curso en Ofimática para docentes, te prepara para utilizar de manera experta Microsoft Word y PowerPoint, de las herramientas más indispensables en la labor docente y también de otros sectores. A través del dominio de estas aplicaciones, podrás crear y editar documentos y presentaciones de manera profesional, aplicando formatos y estilos adecuados, organizando información en tablas y utilizando animaciones y transiciones.

Salidas laborales

Al finalizar este Curso en Ofimática para Docentes, los participantes estarán preparados para desempeñarse de manera competente en diversos ámbitos laborales relacionados con la docencia. Podrán aplicar sus conocimientos en institutos, colegios o formación online. Además, estas habilidades en ofimática pueden abrir oportunidades en puestos de administración.

Titulación

Título Propio de Curso Universitario de Especialización en Ofimática para Docentes expedido por la Universidad de Vitoria-Gasteiz acreditada con 10 Créditos Universitarios



EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

Ei/La interesado/a

Sello



INTERNATIONAL COMMISSION on DISTANCE EDUCATION
Con Estatuto Consultivo, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNESCO (num. Resolución 6048)

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

Nuestra formación es 100% online, lo que permite al alumnado autorregular su estudio y adaptarlo a sus propias necesidades. Apostamos por una enseñanza personalizada y autónoma, con un enfoque basado en el pensamiento crítico y el constructivismo.

Contamos con un equipo docente altamente especializado que te acompañará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto te permitirá personalizar aún más tu formación, ya que nos adaptamos a tu ritmo y necesidades.

Dispondrás de acceso a nuestra plataforma de aprendizaje, MyLXP, desde cualquier dispositivo y en cualquier momento del día, lo que te permitirá decidir cómo y cuándo estudiar. Todo ello es posible gracias a nuestra metodología Educa LXP (Learning Experience Platform), un entorno diseñado para impulsar tu progreso educativo, fomentar la innovación y ofrecer una experiencia de aprendizaje personalizada y adaptada a cada necesidad.

Material didáctico



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 alumnos 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 alumnado cuenta con un periodo máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo del 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

Red Social Educativa

La Red Social Educativa es un lugar de encuentro para docentes y opositores donde poder compartir conocimiento. Aquí encontrarás todas las novedades del mundo de la educación que puedan ser de tu interés, así como noticias relacionadas con oposiciones. Es un espacio abierto donde podrás escribir y participar en todas las noticias y foros.

Te invitamos a registrarte y a comenzar a participar en esta red de profesionales de la educación.

Visítanos en: www.redsocial.rededuca.net



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



Curso en Ofimática para Docentes (Titulación Universitaria + 10 créditos ECTS)

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 a nuestro Campus Virtual a través de:

<https://campusrededuca.euroinnova.edu.es>

Programa formativo

MÓDULO FORMATIVO 1. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OFIMÁTICA EN LA DOCENCIA

- - Introducción a la ofimática
- - Herramientas de la ofimática
- - - Elementos comunes de las herramientas ofimáticas
- - Tipos de aplicaciones ofimáticas
- - - Procesadores de texto
- - - Hojas de cálculo
- - - Gestores de bases de datos
- - - Editores de imagen
- - - Programas de presentación
- - Importancia de la ofimática en la docencia
- - - Ventajas e inconvenientes en el aprendizaje
- - - Ventajas e inconvenientes para el docente

MÓDULO FORMATIVO 2. MICROSOFT WORD 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 2. WORD

- - Introducción
- - La ventana de Word
- - Presentación de la vista Backstage
- - Ayuda en Office

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CINTA DE OPCIONES

- - Presentación de la cinta de opciones
- - La ficha de Inicio
- - La ficha Insertar
- - La ficha Diseño
- - La ficha Formato
- - La ficha Referencias
- - La ficha Correspondencia

- - La ficha Revisar
- - La ficha Vista
- - La ficha Complementos
- - La ficha Desarrollador

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

- - Crear un documento
- - Abrir un documento
- - Guardar un documento
- - Cerrar un documento
- - Crear una plantilla
- - - Agregar controles de contenido a una plantilla
- - Blogs en Word 2016
- - Desplazamiento por documento
- - Acercar o alejar un documento
- - Mostrar u ocultar marcas de formato

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON TEXTO

- - Introducción
- - Seleccionar texto
- - Mover, copiar, cortar y pegar
- - Buscar y reemplazar

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

- - Corrector ortográfico y gramatical
- - - Automático
- - - Manual
- - Diccionario de sinónimos
- - Traducir texto a otro idioma

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

- - Márgenes de página
- - Seleccionar la orientación de la página
- - Seleccionar tamaño del papel

- - Escribir en columnas
- - Encabezado, pie y número de página
- - Formato de texto
- - - Aplicar formato de texto
- - - La fuente
- - - Función Autoformato
- - - Copiar o borrar un formato
- - Estilo de texto
- - Párrafos
- - - Cambiar el interlineado
- - - Utilizar medidas precisas para establecer una sangría francesa
- - Tabulaciones
- - - Establecer tabulaciones
- - - Utilizar la regla horizontal para establecer las tabulaciones
- - Numeración y viñetas
- - Bordes y sombreados
- - Insertar una portada

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON TABLAS

- - Creación de una tabla
- - Eliminación de una tabla
- - Mover y cambiar el tamaño de una tabla
- - Dividir una tabla en dos
- - Propiedades
- - Los elementos que la componen
- - - Filas y columnas
- - - Celdas
- - Formatos: bordes y sombreados
- - - Grupo dibujar bordes
- - - Estilos de tabla

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES

- - Introducción

- - Insertar una imagen
- - Modificar una imagen
- - - Agregar un efecto a una imagen
- - - Aplicar efectos artísticos a una imagen
- - - Quitar el fondo de una imagen
- - Crear un dibujo
- - Modificar un dibujo
- - Insertar una captura
- - Ajustar texto
- - SmartArt
- - - Herramientas SmartArt
- - Gráficos
- - - Herramientas de gráficos

MÓDULO FORMATIVO 3. MICROSOFT POWER POINT 2

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA INTERFAZ DE POWERPOINT

- - Introducción
- - La ventana de PowerPoint
- - La cinta de opciones
- - Los paneles del área de trabajo
- - Las diferentes vistas
- - Ficha Archivo
- - Opciones de PowerPoint

UNIDAD DIDÁCTICA 11. FICHA INICIO

- - Grupo Diapositivas
- - El Menú Contextual
- - Grupo Portapapeles
- - Grupo Fuente
- - Grupo Párrafo
- - Grupo Edición

UNIDAD DIDÁCTICA 12. FICHA DISEÑO

- - Grupo Personalizar

- - Grupo Temas
- - Formato del fondo

UNIDAD DIDÁCTICA 13. FICHA INSERTAR: TEXTOS Y SÍMBOLOS

- - Grupo Texto
- - Cuadro de texto
- - WordArt
- - Objeto
- - Grupo Símbolos

UNIDAD DIDÁCTICA 14. FICHA INSERTAR: IMÁGENES Y GRÁFICOS

- - Insertar Imagen
- - Grupo Organizar
- - Imágenes en Línea
- - Captura
- - Insertar un Gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 15. AUDIO Y VIDEOS

- - Agregar un vídeo
- - - Insertar vídeo desde archivo
- - - Establecer un vínculo a un archivo de vídeo en un sitio Web
- - Editar un vídeo
- - - Recortar un vídeo
- - - Modificar el aspecto de un vídeo
- - Agregar un clip de audio
- - Editar clip de audio
- - Convertir una presentación en un vídeo

UNIDAD DIDÁCTICA 16. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

- - Introducción
- - Agregar Animación
- - - Grupos de Animación avanzada e Intervalos de la Ficha Animaciones
- - Agregar Transición

UNIDAD DIDÁCTICA 17. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

- - Iniciar Presentación con Diapositivas
- - Presentación Personalizada
- - Configuración de la Presentación

MÓDULO FORMATIVO 4. APLICACIÓN DE LA OFIMÁTICA EN EL ÁMBITO DOCENTE

UNIDAD DIDÁCTICA 19. EMPLEO DE LA OFIMÁTICA EN LA DOCENCIA

- - Introducción
- - Unidad Didáctica (UD)
- - - Elementos de la Unidad Didáctica
- - Presentación didáctica

UNIDAD DIDÁCTICA 20. APLICACIÓN WORD EN UNA UNIDAD DIDÁCTICA

- - Introducción
- - Portada
- - - Plantilla de portadas
- - - Creación propia de la portada
- - Recordatorio
- - Contenido
- - Actividades

UNIDAD DIDÁCTICA 21. APLICACIÓN POWERPOINT EN UNA PRESENTACIÓN DIDÁCTICA

- - Introducción
- - Portada
- - - Plantilla de portadas
- - - Creación propia de la portada
- - Recordatorio
- - Contenido
- - Actividades