

---

 Ofimática avanzada
 

---



Mixed Classroom  
Based



From 01/12/2013  
to 01/03/2014



100 hours



PDF  
Course



Registration  
information



450€



Sorry this content is only available in Spanish. Translation coming soon

## PRESENTACIÓN

La familiaridad y utilidad de las **aplicaciones ofimáticas** ha propiciado una importante incremento del uso de estas aplicaciones en las vidas familiares, académicas y profesionales de la gente, hasta el punto que es difícil encontrar personas que hoy en día sigan sin saber qué es un procesador de textos o una hoja de cálculo.

No obstante, el uso que se realiza de estas aplicaciones dista mucho de ser eficiente, y son pocas las personas que son capaces de destapar todo el potencial que un conjunto de herramientas ofimáticas ofrece de cara a generar y gestionar eficientemente documentos e información de gran utilidad. Una de las principales razones de esta situación parte del hecho de que, por ser herramientas transversales, su utilización se considera, en muchos ámbitos, como una habilidad cuya responsabilidad reside en el propio usuario, sea este un estudiante, un docente, un administrativo o incluso un profesional. De este modo, los usuarios aprenden las funcionalidades más básicas, que combinan y emplean de modo ineficiente para realizar todo tipo de tareas, aún a expensas de producir resultados de escasa calidad o dedicando mucho más tiempo y esfuerzo del necesario.

Conocer y manejar las **funciones avanzadas de las herramientas ofimáticas** supone un importante ahorro de tiempo y recursos, y permite generar documentos con acabados profesionales. Debido al uso intensivo que hoy en día se realiza de estas herramientas, esta diferenciación constituye un valor al alza, y es por ello que una adecuada formación en las herramientas ofimáticas se presenta como un requisito indispensable para la vida profesional o académica de cualquier persona.

## DATOS DEL CURSO

**Modalidad:** presencial

**Duración:** 100 horas

**Fechas:** diciembre 2013 a febrero 2014

**Horario:** Lunes y Jueves de 17:00 a 21:00 horas.

**NOTA:** Es convalidable por 2 créditos de libre configuración para todas las titulaciones de la UJI de Grado, Primer y Segundo Ciclo.

## PERFIL DEL ALUMNO

- Estudiantes de grado y postgrado que deseen adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para hacer un uso eficiente de las aplicaciones ofimáticas de mayor uso, tanto a nivel académico como profesional.
- Personal PAS y PDI de la UJI que deseen mejorar su conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas, logrando resultados más profesionales y reduciendo el esfuerzo en la generación de documentos y gestión de información.
- Profesionales y empleados administrativos que deseen profundizar en su manejo de las herramientas ofimáticas para mejorar la calidad de los documentos que generan y para aprender a gestionar la información de manera eficiente.

## OBJETIVOS

- Conocer y dominar las funciones básicas y avanzadas de las herramientas ofimáticas más comunes.
- Combinar el uso de distintas herramientas para realizar tareas avanzadas.
- Producir, de manera eficiente, documentos y presentaciones con calidad profesional.
- Diseñar y gestionar pequeñas bases de datos de uso personal y/o profesional.
- Emplear hojas de cálculo reutilizables para resolver problemas complejos.

## METODOLOGÍA

**Clases presenciales teórico prácticas.** En la que se expondrán los principales funcionalidades de cada herramienta y aplicación en los contextos académicos y profesionales. Se proporcionará a los estudiantes temarios completos y bibliografía adicional para profundizar en las herramientas. Asimismo se proporcionarán ejercicios y casos prácticos para su realización en el aula o fuera.

**Trabajo personal:** El alumno sobre la base de las clases presenciales y el material proporcionado profundizará en el estudio y manejo de las herramientas y resolverá los casos planteados.

**Tutoría electrónica:** Se habilitará de forma permanente una tutoría electrónica para que el alumno pueda consultar cuantas dudas le surjan durante la realización del curso.

Respecto a la **forma de evaluar**, habrá una evaluación continua donde se valore la participación activa del alumno, y realización, exposición y debate de los casos prácticos que se vayan proponiendo en clase. Realización y exposición de los trabajos propuestos (individuales o en pequeños grupos).

Por otro lado, habrá una evaluación final donde se realizará una prueba final de carácter práctico en el que se valorará la destreza del estudiante para llevar a cabo tareas complejas de manera eficiente y haciendo uso de funciones avanzadas.

El curso se estructura en **4 bloques**:

### **BLOQUE 1. PROCESADOR DE TEXTO** (2,4 créditos)

Conceptos generales. Creación de estilos personalizados. Creación de plantillas. Creación de esquemas. Mapa del documento. Creación y uso de hipervínculos y marcadores. Inserción de objetos. Vinculación e incrustación de los mismos dentro de un documento de Word. Uso avanzado de los cuadros de texto. Creación de Comentarios, notas al pie, rotulación de objetos con títulos (incluyendo la creación de índices automáticos) y números de página. Control de cambios. Protección del documento. Creación de formularios. Cuadros de texto. Uso de las secciones. Personalización del entorno de trabajo. Creación de tablas. Opciones avanzadas. Orígenes de datos y combinación de correspondencia. Ejercicios prácticos.

### **BLOQUE 2. HOJA DE CÁLCULO** (3 créditos)

Conceptos generales de hojas de cálculo. Formato condicional. Paneles. Áreas de trabajo Formularios. Funciones, anidación y auditoría de fórmulas. Búsqueda de objetivos. Herramienta Solver. Escenarios Protección del libro, hoja y celdas. Consolidación de hojas. Personalización del entorno de trabajo. Bases de datos, filtros, validación de celdas y ordenación de los datos dentro de las mismas. Macros. Orígenes de datos. Ejercicios prácticos.

### **BLOQUE 3. BASES DE DATOS** (3,4 créditos)

Introducción a las bases de datos relacionales. Creación y manejo de bases de datos. Creación y manejo de tablas: Nombres de campo, tipos de datos, Campos clave, crear relaciones, añadir y modificar registros, eliminar registros. Consultas: Creación en vista diseño y a partir de filtros. Modificación de las mismas. Tipos y tratamiento de consultas avanzadas. Formularios: creación de estos con el asistente y en vista diseño. Subformularios. Formularios divididos. Creación de botones con macros. Controles dependientes e independientes. Creación de campos calculados. Informes: utilización del asistente, informes para etiquetas postales. Orígenes de datos. Ejercicios prácticos.

### **BLOQUE 4. PRESENTACIONES MULTIMEDIA** (1,2 créditos)

Conceptos generales de presentaciones. Diseño y estilos de diapositiva. Combinaciones de colores. Patrones de diapositiva. Componentes multimedia. Animaciones. Configuración de acciones. Ejercicios prácticos.

Profesorado

D. Raúl León Soriano (54 horas)

D. Gabriel Fuertes Muñoz (46 horas)

**D. Raúl León Soriano**

Profesor Asociado del Departamento de Administración de Empresas y Marketing de la Universitat Jaume I.

**D. Gabriel Fuertes Muñoz**

Starglob Soluciones Informáticas, S.L.

**IMPORTE DE LA MATRÍCULA**

IMPORTE: 450 €

**NOTA:** Es convalidable por 2 créditos de libre configuración para todas las titulaciones de la UJI de Grado, Primer y Segundo Ciclo.**DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE APORTAR**

- Fotografía en color.
- Copia del pago de matrícula.
- 2 fotocopias del DNI (alumnos extranjeros, NIE o pasaporte).

**¿Cómo y dónde tiene que entregar la documentación?**

1. Personalmente en la FUE-UJI de Castellón (Universitat Jaume I)
2. Vía correo electrónico a [formacion@fue.uji.es](mailto:formacion@fue.uji.es)
3. Vía fax al 964 387010

## FUE-UJI Trustees

companies and entities



Contact with us  
we help you find what you need





**Silvia Membrilla**  
Phone: 964 38 72 09  
[formacion@fue.uji.es](mailto:formacion@fue.uji.es)



**Andrea Navarro**  
Phone: 964 38 72 12  
[formacion@fue.uji.es](mailto:formacion@fue.uji.es)



**Reyes Riera**  
Phone: 964 38 72 10  
[formacion@fue.uji.es](mailto:formacion@fue.uji.es)



+34 964 38 72 22



Fundación Universitat Jaume I - Empresa, Campus Riu  
Sec.  
Edif. Escuela de Doctorado y Consejo Social, s/n  
12071 Castellón de la Plana, España



#### Access

[Home](#)  
[La Fundación](#)  
[R & D & I](#)  
[Training](#)  
[Conferences](#)  
[Work Placements](#)  
[Graduate Scholarships](#)  
[EuroFUE-UJI](#)

#### Most visited

[FUE-UJI Courses](#)  
[Extracurricular internship](#)  
[vacancies](#)  
[Scholarships for graduates](#)  
[vacancies](#)  
[European and International](#)  
[Projects EuroFUE-UJI](#)  
[Upcoming Conferences,](#)  
[Seminars and Congresses](#)

#### Other foundation Websites

[elfue.com](#)  
[EuroFUE-UJI](#)  
[InnovaUJI](#)

#### Legal Notice

[Transparency Portal](#)

Universitat Jaume I–Business Foundation (FUE-UJI) CIF: G-12366993