



Curso ICA de:

OFIMÁTICA

DURACION: 150 HORAS

CRÉDITOS: 15

- Identificar las distintas áreas de la ventana de trabajo del procesador de textos Writer.
- Aplicar las diferentes opciones para dar formato a un documento Writer.
- Utilizar las operaciones con bloques de texto para estructurar un documento.
- Aprender a integrar texto con elementos gráficos y de organización del texto no lineal.
- Utilizar las opciones de Writer que permiten profesionalizar un documento.
- Gestionar de manera eficiente documentos de texto.
- Adquirir los conceptos básicos y avanzados del funcionamiento de la hoja de cálculo.
- Adquirir las técnicas y destrezas específicas para manejar datos en una hoja de cálculo.
- Aprender a adaptar el formato de los datos en Calc.
- Utilizar de forma efectiva las fórmulas y funciones en Calc.
- Conocer técnicas avanzadas como la validación y el filtrado de datos.
- Aprender a construir modelos propios de hoja de cálculo.
- Gestionar la capacidad de generación de gráficos de Calc.
- Aprender la utilidad de un sistema gestor de presentaciones.
- Identificar los tipos de elementos que se pueden incluir en una presentación.
- Dinamizar presentaciones mediante transiciones y efectos.
- Saber utilizar las funciones que permiten revisar y corregir un documento OpenOffice.
- Aprender a configurar los documentos y prepararlos para su impresión.
- Utilizar los sistemas de ayuda para resolver las dificultades.
-
- Es un Curso que puede ser de gran utilidad para docentes fundamentalmente que impartan formación en Secundaria y FP y para adquirir habilidades en la preparación de materiales docentes. Se basa también en el aprendizaje de programas de libre mercado que marcarán en futuro con respecto al ahorro económico que puede suponer la utilización de los mismos.

CONTENIDOS:

Tema 1: OpenOffice Calc

- Introducción a OpenOffice Calc
- Edición y formato de celdas. Modificar o eliminar contenido de una celda
- Manejo de filas y columnas. Insertar filas, columnas y celdas
- Uso de fórmulas y funciones. Barra de fórmulas
- Crear gráficos
- Insertar imágenes y símbolos
- Herramientas
- Imprimir en OpenOffice Calc

Tema 2: OpenOffice Impress

- Introducción a OpenOffice Impress
- Uso del Asistente para presentaciones
- Manejo de diapositivas en OpenOffice Impress. Crear una nueva Diapositiva
- Opciones de visualización en OpenOffice Impress
- Manejo de texto y herramientas de dibujo en OpenOffice Impress
- Manejo de imágenes en OpenOffice Impress
- Manejo de estilos en OpenOffice Impress
- Manejo de la presentación
- Configuración de página e impresión de una presentación
- Configuración de OpenOffice Impress

Tema 3: OpenOffice Writer

- Introducción a OpenOffice Writer
- Ingreso y edición de texto
- Formateo de texto
- Manejo de Imágenes en el texto
- Configuración de página e impresión de texto
- Formateo avanzado de texto
- Uso de Tablas
- Combinar correspondencia
- Configuración de OpenOffice Writer

METODOLOGÍA

A DISTANCIA A TRAVÉS DE PLATAFORMA DE TELEFORMACION. CONTROL DE EVALUACIONES A TRAVÉS DE ESTE SISTEMA.

* El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line.

* El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de una prueba objetiva a través de la plataforma on line. Se facilitarán para cada tema los artículos y programas que se especifican y que servirían de material básico para la elaboración de programas posteriores adaptados a las necesidades y a la situación.

*El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición previa petición la tutoría de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación. Hay una atención continuada en el horario de apertura del Centro de 9 a 14 horas y de 16 a 21 horas. A través de la plataforma el alumno puede ponerse en contacto con su tutor correspondiente en cualquier momento siendo respondido en el menor plazo de tiempo posible teniéndose en cuenta que los tutores por lo general se conectan diariamente a la plataforma.

El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose.

En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo.

Por ello se incorporan las últimas novedades en tecnología de la comunicación, que permitirán al alumno un adecuado aprovechamiento.

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

(Ver Anexo guía para Usuarios de la Plataforma ICA de Teleformación)

PROFESORADO:

Profesores Psicólogos clínicos. Pedagogos. Maestros especialistas en PT.

EVALUACIÓN:

Se efectuará a través de:

1.- Prueba objetiva al finalizar el Curso respecto a los diferentes contenidos de los distintos bloques temáticos.

2.- Se realizará por parte de cada asistente una valoración del Curso en sus diferentes aspectos.

- Prueba de Evaluación tipo test de todo el curso: al finalizar la prueba de autoevaluación del último Tema se le propondrá la Prueba final del curso para comprobar que su aprendizaje global ha sido satisfactorio. La no superación de este examen conllevará la no aprobación del curso.

Superar la prueba significa obtener, al menos, el 80% de respuestas correctas. Por ejemplo, si se proponen 100 preguntas, debe responder correctamente a 80 de ellas.

- Tareas o trabajos personales supervisados, que cada alumno realizará, ayudándose de los foros.

- Participación en foros.

- Envíos de correos al tutor.

- Frecuencia de uso del curso.

Por tanto, el alumno habrá aprobado el curso, y tendrá derecho a la obtención del diploma acreditativo, si:

- Obtiene en el Examen, tipo test, final del curso, al menos, el

80 % de respuestas acertadas.

- Es calificado como apto en todas las Tareas de tipo práctico propuestas. Se valorará la realización de un trabajo práctico en relación a los programas expuestos en lo que se refiere a un diseño curricular específico.

TIPOS DE PRUEBAS DE EVALUACION

Serán realizadas a través del apartado ejercicios y examen de la Plataforma de Teleformación unas pruebas de evaluación tipo test para valoración del conocimiento de los contenidos del curso.

Asimismo se realizará un cuestionario de evaluación de la calidad del curso en cuanto a desarrollo, profesorado, contenidos etc... valorándose el grado de satisfacción del alumno.

TUTORIAS

Las tutorías serán realizadas fundamentalmente en horario de tarde de 18 a 21 horas, dado el nivel de ocupación del profesorado sobre todo en horario de mañana. Podrán realizarse tutorías a través de la Plataforma de teleformación dispuesta para ello o incluso a nivel telefónico, fax o presenciales si las demanda el alumno, estando a su disposición para ello los tutores de la actividad.

No obstante los alumnos podrán ponerse en contacto de forma continuada en el horario de apertura del Centro de 9 a 14 horas y de 16 a 21 horas.

Se tendrán a disposición del alumno Foros de intercambio con los compañeros del grupo y los tutores durante las fechas de realización del curso.

Podrán realizarse Chats o incluso Video-conferencias con las oportunas convocatorias a lo largo del curso.

***Curso de Postgrado acreditado por la prestigiosa
Universidad Pontificia Comillas***

