

Ofimática

Modalidad: curso e-Learning Duración: 100 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

Conocer el entorno Windows y sus posibilidades y manejar los distintos programas de Microsoft Office para el tratamiento de textos, el cálculo, la utilización de bases de datos y la creación de presentaciones.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. HARDWARE Y SOFTWARE

- Hardware
- Software

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMAS OPERATIVOS

- Encender el ordenador. Sistema operativo.
- Interface, carpetas, directorios y ficheros
- Aplicaciones, configuración y navegación del sistema operativo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD

- Conceptos básicos
- Edición y manejo de documentos de word
- Formatos
- Imágenes
- Estilos y plantillas
- Opciones avanzadas de word

UNIDAD DIDÁCTICA 4. HOJA DE CÁLCULO: EXCEL

- Introducción a Microsoft Excel.
- Manejo básico de hojas de cálculo.
- Desarrollo del libro de trabajo.
- Formatos, autoformatos, vistas e impresión.
- Fórmulas y funciones.
- Listas de datos, filtros, trabajo con múltiples ventanas.
- Diagramas y gráficos.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. BASE DE DATOS: ACCESS

Introducción a Access.

Primeros pasos con la base de datos.

Trabajar con tablas y formularios

Consultas e informes

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PRESENTACIONES: POWERPOINT

Conceptos básicos de PowerPoint.

Conceptos básicos de PowerPoint.

Elaboración de presentaciones.

Maquetación de la diapositiva.

Preparación de la presentación.