

**CURSO:** OFIMATICA BASICA

**DURACION:** 120H

**OBJETIVO:** Adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para desenvolverse en el entorno Windows y utilizar los programas de Microsoft Office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y creación de presentaciones

**CONTENIDOS:**

**UD 1. Aplicaciones Ofimáticas. Procesador de Textos. Word (BASICO)**

- 7.1. Introducción a Word.
- 7.2. Diseño y edición de documentos.
- 7.3. Cortar, copiar y pegar textos.
- 7.4. Formato.
- 7.5. Estilos.
- 7.6. Bordes y sombreados.
- 7.7. Numeración y viñetas.
- 7.8. Diseño de página.
- 7.9. Insertar tablas.
- 7.10. Insertar gráficos.
- 7.11. Revisar.
- 7.12. Opciones de correspondencia.
- 7.13. Opciones de vista.
- 7.14. Ortografía.
- 7.15. Opciones de impresión.
- 7.16. La ayuda.
- 7.17. Grabación y recuperación de documentos.

**UD 2. Hojas de cálculo: Excel. (BASICO)**

- 8.1. Concepto.
- 8.2. El entorno de Excel.
- 8.3. Crear y abrir libros de trabajo.
- 8.4. Hojas.
- 8.5. Diseño y edición de una hoja de cálculo.
- 8.6. Crear tablas.
- 8.7. Modificar.
- 8.8. Seleccionar elementos de una tabla.
- 8.9. Formatos.

8.10. Insertar, eliminar filas y columnas.

8.11. Opciones de impresión.

8.12. Funciones de cálculo básicas.

8.13. Gráficos.

#### **UD 4. Bases de datos: Access. (BASICO)**

9.1. Ejecutar el programa.

9.2. Crear una base de datos.

9.3. Componentes de la base de datos.

9.4. Insertar campos.

9.5. Bases de datos relacionales.

9.6. Tablas: crear tabla y formato de tabla.

9.7. Convertir texto en tablas y viceversa.

9.8. Relaciones entre tablas. Formularios, consultas e informes.

9.9. Vistas del formulario.

9.10. Autoformatos.

9.11. El asistente para consultas.

9.12. Agrupación de registros.

9.13. Informes.

#### **UD 5. Presentaciones gráficas con Power Point. (BASICO)**

10.1. Ejecutar el programa.

10.2. Conceptos básicos.

10.3. Elaboración de presentaciones sencillas.

10.4. Modelos de diapositivas.

10.5. Diapositiva en blanco.

10.6. Añadir y eliminar diapositiva.

10.7. Modificar el orden.

10.8. Maquetación de diapositivas: Dar formato. Incluir objetos, líneas y formas. Insertar archivo de audio. Transición y efectos. Presentación final.

#### **UD 6. Herramientas para la elaboración del currículum y técnicas e instrumentos para la búsqueda de empleo a través de Internet.**