



ADGG053PO. Ofimática

Sku: PM026

Horas: 100

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

CONTENIDOS

UA1. Hardware y software.

- Hardware.
- Software.

UA2. Sistemas operativos.

- Encendido de un ordenador.
- Interface.
- Aplicaciones, configuración y navegación del sistema operativo.

UA3. Tratamiento de textos: Word.

- Conceptos básicos.
- Edición y manejo de documentos en Word.
- Formatos.
- Imágenes.
- Estilos y plantillas.
- Opciones avanzadas de Word.

UA4. Hojas de cálculo: Excel.

- Introducción a MS Excel.
- Manejo básico de hojas de cálculo.
- Desarrollo del libro de trabajo.
- Formatos, autoformatos, vistas e impresión.

- Formulas y funciones.
- Listas de datos, filtros, trabajo con múltiples ventanas.
- Diagramas y gráficos.

UA5. Base de datos: Access.

- Introducción a Access.
- Primeros pasos con la base de datos.
- Trabajar con tablas y formularios.
- Consultas e informes.

UA6. Presentaciones: Powerpoint.

- Conceptos básicos de Powrpoint.
- Elaboración de las presentaciones.
- Maquetación de la diapositiva.
- Preparación de la presentación.