



## **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.