



# Programa formativo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
HACIENDA Y EMPLEO



**ADGG053PO | OFIMÁTICA**

**100 horas**

## **OBJETIVO GENERAL:**

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:**

### **1. HARDWARE Y SOFTWARE.**

- 1.1.Hardware.
- 1.2.Software.

### **2. SISTEMAS OPERATIVOS.**

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

### **3. TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD.**

- 3.1.Conceptos básicos.
- 3.2.Edición y manejo de documentos de word.
- 3.3.Formatos.
- 3.4.Imágenes.
- 3.5.Estilos y plantillas.
- 3.6.Opciones avanzadas de word.

### **4. HOJA DE CÁLCULO: EXCEL.**

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

### **5. BASE DE DATOS: ACCESS.**

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

### **6. PRESENTACIONES: POWERPOINT.**



# Programa formativo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
HACIENDA Y EMPLEO



- 6.1. Conceptos básicos de PowerPoint.
- 6.2. Conceptos básicos de PowerPoint.
- 6.3. Elaboración de presentaciones.
- 6.4. Maquetación de la diapositiva.
- 6.5. Preparación de la presentación.