



Programa formativo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

SEPE

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



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

SEPE

- 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.