



# OFIMÁTICA

MODALIDAD PRESENCIAL

HORAS: 80



## Objetivos

- Al finalizar la acción formativa los participantes habrán adquirido los conocimientos, habilidades y actitudes, necesarias para manejar satisfactoriamente las aplicaciones de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red, intranet o Internet, del correo electrónico, de un procesador de textos (Word), de la hoja de cálculo (Excel), de la base de datos (Access) y realizar presentaciones gráficas (Power Point).
- Comprobar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible, garantizando su operatividad
- Obtener y organizar la Información requerida en la red Intranet o Internet para el desarrollo de las actividades de la organización, utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles.
- Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.
- Obtener los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las distintas funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad.
- Elaborar presentaciones de documentación e información de forma eficaz, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa
- Operar con bases de datos, internas o externas, con el fin de obtener y proporcionar la información necesaria, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad de acuerdo a las normas establecidas.
- Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.
- Utilizar programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia

## CONTENIDOS

- **Cuestionario de Evaluación Inicial**
  
- **MÓDULO 1. SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN EN INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.**
- TEMA 1. Introducción al ordenador.
- TEMA 2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales.
- TEMA 3. Introducción a la búsqueda de información en Internet.
- TEMA 4. Navegación por la World Wide Web.
- TEMA 5. , Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.
- TEMA 6. Transferencia de ficheros FTP.
- **Actividades Adicionales y Refuerzo**
- **HORAS MÓDULO 1: 10 horas**



## CONTENIDOS

- **MÓDULO 2. PROCESADORES DE TEXTOS.**
- TEMA 1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.
- TEMA 2. Introducción.
- TEMA 3. Desplazamiento del cursor.
- TEMA 4. Selección y operaciones con el texto del documento.
- TEMA 5. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos
- TEMA 6. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.
- TEMA 7. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación.
- TEMA 8. Visualización del resultado antes de la impresión.
- TEMA 9. , Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.
- TEMA 10. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.
- TEMA 11. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.
- TEMA 12. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.
- TEMA 13. Utilización de las herramientas de revisión de documentos.
- **Actividades Adicionales y Refuerzo**
- **HORAS MÓDULO 2: 20 horas**

## CONTENIDOS

- **MÓDULO 3. HOJAS DE CÁLCULO.**
- TEMA 1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.
- TEMA 2. Desplazamiento por la hoja de cálculo.
- TEMA 3. Introducción de datos en la hoja de cálculo.
- TEMA 4. Edición y modificación de la hoja de cálculo.
- TEMA 5. Almacenamiento y recuperación de un libro.
- TEMA 6. Operaciones con rangos.
- TEMA 7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.
- TEMA 8. Fórmulas y Funciones.
- TEMA 9. Inserción de Gráficos para representar la información contenida en las hojas de cálculo.
- TEMA 10. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.
- TEMA 11. Utilización de las herramientas de revisión.
- **Actividades Adicionales y Refuerzo**
- **HORAS MÓDULO 3: 20 horas**



## CONTENIDOS

- **MÓDULO 4. BASES DE DATOS RELACIONALES.**
- TEMA 1. Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.
- TEMA 2. Creación e inserción de datos en tablas.
- TEMA 3. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.
- TEMA 4. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.
- TEMA 5. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.
- TEMA 6. Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.
- **Actividades Adicionales y Refuerzo**
- **HORAS MÓDULO 4: 20 horas**

## CONTENIDOS

- **MÓDULO 5. PRESENTACIONES GRAFICAS.**
- TEMA 1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.
- TEMA 2. Introducción y conceptos generales.
- TEMA 3. Acciones con diapositivas.
- TEMA 4. Trabajo con objetos.
- TEMA 5. Documentación de la presentación.
- TEMA 6. Diseños o Estilos de Presentación.
- TEMA 7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
- TEMA 8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.
- **Actividades Adicionales y Refuerzo**
- **HORAS MÓDULO 5: 10 horas**
  
- **Cuestionario Evaluación Final**
- **HORAS TOTALES: 80**