



Microsoft
Office

MF0233_2
(Modalidad Presencial)
OFIMÁTICA (190h)

Fecha inicio: 19/10/2020

Fecha Fin: 02/02/2021

Horario: lunes a viernes de 16:00 a 19:00



Curso gratuito para personas trabajadoras de todos los sectores

Objetivos de curso

Manejo de las aplicaciones ofimáticas más utilizadas en las empresas actuales, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access y Microsoft PowerPoint.
Manejo a nivel de usuario del sistema operativo Windows y correo electrónico.

Temario

1.- Sistema Operativo, Búsqueda de la Información y Correo Electrónico (Windows 10)

- Introducción al ordenador (hardware, software)
- Utilización básica de los sistemas operativos habituales.
- Introducción a la búsqueda de información en Internet.
- Navegación por la World Wide Web.
- Utilización del correo electrónico

2.-Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos (Microsoft Word)

- Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos
- Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.
- Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.
- Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.
- Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión
- Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él
- Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.
- Impresión de documentos
- Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo
- Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas
- Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación
- Trabajo con documentos largos
- Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar

3.- Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo (Microsoft Excel)

- Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo
- Desplazamiento por la hoja de cálculo
- Introducción de datos en la hoja de cálculo
- Edición y modificación de la hoja de cálculo
- Almacenamiento y recuperación de un libro
- Operaciones con rangos
- Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
- Fórmulas
- Funciones
- Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo
- Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo
- Impresión
- Trabajo con datos
- Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos
- Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático
- Plantillas y macros

4.- Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales (Microsoft Access)

- Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos
- Creación e inserción de datos en tablas
- Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones
- Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas
- Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas
- Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas

5.- Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información (Microsoft Powerpoint)

- Diseño, organización y archivo de las presentaciones
- Introducción y conceptos generales
- Acciones con diapositivas
- Trabajo con objetos
- Documentación de la presentación
- Diseños o Estilos de Presentación
- Impresión de diapositivas en diferentes soportes
- Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura