

OFIMÁTICA EN LA EMPRESA.

Duración Total: 60 horas.

Teóricas: 30 horas.

Prácticas: 30 horas.

MÓDULO I: Introducción a Windows (5 horas teóricas y 5 horas prácticas)

- ✓ Instalación y Configuración
- ✓ Herramientas Administrativas
- ✓ Operaciones básicas
- ✓ Manejo de Ventanas
- ✓ Manejo Ficheros y/o Archivos
- ✓ Manejo de Carpetas
- ✓ Copias y movimientos de archivos y/o carpetas
- ✓ Herramientas auxiliares (WordPad, Paint, Calculadora, etc.)
- ✓ Herramientas de mantenimiento (Defrag, Scan Disk, tareas, etc.)

MÓDULO II: Introducción a Word (5 horas teóricas y 5 horas prácticas)

- ✓ Introducción
- ✓ El entorno de trabajo
- ✓ Operaciones con documentos
- ✓ Trabajar con texto
- ✓ Formato de caracteres
- ✓ Operaciones de edición
- ✓ Ortografía y gramática
- ✓ Formato de párrafo
- ✓ Viñetas y listas numeradas
- ✓ Páginas
- ✓ Tablas
- ✓ Imágenes en Word
- ✓ Dibujo en Word
- ✓ Imprimir

MÓDULO III: Introducción a Excel (5 horas teóricas y 5 horas prácticas)

- ✓ Introducción
- ✓ El entorno de trabajo
- ✓ Operaciones con documentos
- ✓ Hojas, celdas y rangos
- ✓ Fórmulas
- ✓ Formatos
- ✓ Operaciones con celdas y rangos de celdas
- ✓ Funciones
- ✓ Búsqueda y corrección ortográfica
- ✓ Gráficos
- ✓ Dibujo en Excel
- ✓ Imprimir

MÓDULO IV: Introducción a Access (5 horas teóricas y 5 horas prácticas)

- ✓ ¿Qué es una base de datos?
- ✓ El entorno del trabajo
- ✓ Comenzando con Ms - Access 2003
- ✓ Creación de tablas
- ✓ Modificar tablas
- ✓ Tablas en vista Hoja de datos
- ✓ Uso de filtros
- ✓ Tablas avanzadas
- ✓ Las relaciones
- ✓ Consulta de selección
- ✓ Consulta de totales
- ✓ Consultas avanzadas
- ✓ Consultas de acción
- ✓ Formularios
- ✓ Cuadros de herramientas
- ✓ Informes
- ✓ Imprimir
- ✓ Los macros
- ✓ Utilidades
- ✓ Páginas de acceso a datos

MÓDULO V: Introducción a Power Point (5 horas teóricas y 5 horas prácticas)

- ✓ Introducción
- ✓ El entorno del trabajo
- ✓ Las cistas de Power Point
- ✓ Operaciones con presentaciones
- ✓ Diapositivas
- ✓ Marcadores de posición y cuadros de texto
- ✓ Formatos de texto y párrafo
- ✓ Viñetas y listas numeradas
- ✓ Ortografía
- ✓ Cortar, copiarm insertar y reemplazar
- ✓ Patrones
- ✓ Imágenes
- ✓ Dibujo en Power Point
- ✓ Transiciones
- ✓ Animaciones
- ✓ Tablas
- ✓ Otros objetos
- ✓ Objetos multimedia
- ✓ Exportar presentaciones
- ✓ Imprimir presentaciones

MÓDULO VI: Introducción a Outlook (5 horas teóricas y 5 horas prácticas)

- ✓ Introducción
- ✓ Bandeja de entrada
- ✓ Calendario
- ✓ Contactos
- ✓ Diario
- ✓ Notas
- ✓ Efectos especiales
- ✓ Imprimir
- ✓ Asistentes y plantillas.
- ✓ Objetos Gráficos.

