

FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Denominación de la Acción Formativa	OFIMÁTICA BÁSICA	
--	-------------------------	--

Descripción de la Acción Formativa	
Modalidades:	A distancia
Nº de Horas:	80 horas
Materiales:	Pack de formación con manual

Objetivo del Curso

Distinguir los principales elementos de la ventana de Word y familiarizarse con su nueva estructura. Ser capaz de guardar un documento en el formato adecuado y volver a abrirlo cuando sea necesario. Agregar texto a un documento de Word y ser capaz de ordenarlo y mejorar su aspecto aplicándole diferentes formatos para el texto y el párrafo. Modificar el diseño de la página y ser capaz de preparar el documento para impresión. Insertar objetos como imágenes, tablas, gráficos, SmartArt... para mejorar el diseño del documento o realizar una representación gráfica de determinados datos. Reconocer las partes de la ventana de Word. Ser capaz de guardar un libro de Excel correctamente y volver a localizarlo y abrirlo cuando sea necesario. Modificar el formato del texto y de las celdas de la hoja de cálculo. Reconocer y utilizar correctamente todos los punteros disponibles. Reconocer las partes más importantes de la ventana de Access. Crear tablas sencillas estableciendo los campos y la clave principal. Ser capaces de relacionar varias tablas. Realizar formularios sencillos utilizando el asistente. Ser capaz de modificar opciones muy básicas de formato desde la vista diseño de los formularios. Introducir información (registros) a través de tablas o formularios. Crear consultas de selección con totales o parámetros para filtrar la información almacenada en las tablas. Utilizar el asistente para etiquetas postales. Reconocer las partes más importantes de la ventana de PowerPoint. Ser capaz de guardar y abrir presentaciones de PowerPoint de forma correcta. Insertar diapositivas con diferentes diseños. Modificar el formato del texto y de la diapositiva. Establecer numeración y viñetas e insertar imágenes, autoformas. Modificar las opciones de formato y diseño de cada uno de estos elementos. Establecer animaciones en la presentación.

Contenidos

Procesador de textos. Word 2007. Primeros pasos. Formatos básicos. Formato de párrafo y diseño de página. Insertar objetos. Tablas y gráficos. Hojas de cálculo. Excel 2007. Primeros pasos. Formatos básicos. Fórmulas y referencias básicas. Funciones. Gráficos. Bases de datos. Access 2007. Las tablas. Los formularios. Las consultas. Los informes. Presentaciones gráficas. Powerpoint 2007. Primeros pasos. Formatos básicos. Tipos de diapositivas. Recursos para la presentación.

OFIMÁTICA BÁSICA

