



H037 OFIMÁTICA-80 horas-

ÁREA DE TÉCNICAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC'S)

OBJETIVOS:

Al finalizar la acción formativa 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).

NÚCLEOS FORMATIVOS:

TRATAMIENTO DE TEXTOS

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 creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.

Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.

Utilización de las herramientas de revisión de documentos.

HOJAS DE CÁLCULO

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.

INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES

Aldakonea, 36
20012 Donostia-San Sebastián

Tel: 943326666
Fax: 943326384

www.nazaretzentroa.com
orientacion@nazaretzentroa.net

Los participantes se hallan cubiertos por un seguro de accidentes.

Utilización de las herramientas de revisión.

BASES DE DATOS RELACIONALES

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.

PRESENTACIONES GRAFICAS

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.

REQUISITOS:

INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES

Aldakonea, 36
20012 Donostia-San Sebastián

Tel: 943326666
Fax: 943326384

www.nazaretzentroa.com
orientacion@nazaretzentroa.net

Los participantes se hallan cubiertos por un seguro de accidentes.