

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

Conocer el entorno Windows y sus posibilidades y manejar los distintos programas de Microsoft Office para el tratamiento de textos, el cálculo, la utilización de bases de datos y la creación de presentaciones.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. HARDWARE Y SOFTWARE Hardware Software UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMAS OPERATIVOS Encender el ordenador. Sistema operativo. Interface, carpetas, directorios y ficheros Aplicaciones, configuración y navegación del sistema operativo UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD Conceptos básicos Edición y manejo de documentos de word Formatos Imágenes Estilos y plantillas Opciones avanzadas de word UNIDAD DIDÁCTICA 4. HOJA DE CÁLCULO: EXCEL Introducción a Microsoft Excel. Manejo básico de hojas de cálculo. Desarrollo del libro de trabajo. Formatos, autoformatos, vistas e impresión. Fórmulas y funciones. Listas de datos, filtros, trabajo con múltiples ventanas. Diagramas y gráficos. UNIDAD DIDÁCTICA 5. BASE DE DATOS: ACCESS Introducción a Access. Primeros pasos con la base de datos. Trabajar con tablas y formularios Consultas e informes UNIDAD DIDÁCTICA 6. PRESENTACIONES: POWERPOINT Conceptos básicos de PowerPoint. Conceptos básicos de PowerPoint. Elaboración de presentaciones. Maquetación de la diapositiva. Preparación de la presentación.

