

OFIMÁTICA MICROSOFT NIVEL BÁSICO-INTERMEDIO

Duración: 75 Horas

Modalidad: Online Teleformación

Objetivos:

Curso ofimática nivel básico fundamental para todo aquel que precisa realizar tareas de oficina por ordenador en la empresa. Este curso de Ofimática con Office prepara al alumno con los conocimientos de informática imprescindibles para el trabajo en la empresa, con el manejo de la suite de ofimática de Microsoft en los programas: Word para edición de textos, hoja de cálculo Excel y presentaciones con PowerPoint.

TEMARIO

BLOQUE 1 WORD BÁSICO-INTERMEDIO (25HRS)

UNIDAD 1- INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD

UNIDAD 2. DOCUMENTOS

UNIDAD 3.- INTRODUCIR DATOS

UNIDAD 4.- Formato de fuente y de párrafo

UNIDAD 5.- PÁGINAS

UNIDAD 6.- TABLAS

UNIDAD 7.- IMÁGENES Y OBJETOS

UNIDAD 8.- ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

UNIDAD 9.- VISTA PRELIMINAR/IMPRESIÓN

BLOQUE 2 POWER POINT BÁSICO-INTERMEDIO (25HRS)

UNIDAD 1 - Introducción al programa y entorno de trabajo de PowerPoint

UNIDAD 2 - Presentaciones: diapositivas y objetos

UNIDAD 3 - Trabajar con archivos de presentaciones

UNIDAD 4 - Crear diapositivas: Incluir textos

UNIDAD 5 - Crear diapositivas: Incluir imágenes

UNIDAD 6 - Crear diapositivas: Incluir objetos de

UNIDAD 7 - Aplicar formato a las diapositivas de la

UNIDAD 8 - Preparar e imprimir una presentación

UNIDAD 9 - Proyección de la presentación en pantalla

BLOQUE 3 EXCEL BÁSICO-INTERMEDIO (25HRS)

UNIDAD 1.- INICIANDO EXCEL

UNIDAD 2.- ELEMENTOS PRINCIPALES

UNIDAD 3.- FORMATO

UNIDAD 4.- VENTANAS

UNIDAD 5.- FÓRMULAS
UNIDAD 6.- FUNCIONES BASICAS
UNIDAD 7.- IMPRIMIR
UNIDAD 8.- SEGURIDAD