

Ofimática Avanzada (100 HORAS).



1. OBJETIVOS Y CONTENIDOS WORD

OBJETIVOS:

- Conocer las funciones avanzadas del procesador de textos Microsoft Word.
- Trabajar las opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos.
- Personalizar las distintas opciones relativas al formato de página.
- Adquirir el conocimiento necesario para introducir encabezados y pies de página.
- Impresión de documentos.

CONTENIDOS:

1. Estilos.
2. Secciones.
3. Columnas.
4. Combinar correspondencia.
5. Tablas.
6. Trabajar con objetos.
7. Formularios.
8. Índices.
9. Proteger documentos.

1. OBJETIVOS Y CONTENIDOS EXCEL

OBJETIVOS:

- Saber identificar los distintos tipos de referencias existentes en Excel.
- Explicación de las distintas funciones más usadas en Excel
- Que son los Filtros, filtrar y encontrar información
- Utilizar correctamente la herramienta Validación de datos
- ¿Qué son las tablas de datos?
- Tablas dinámicas.
- Formularios. Creación de los distintos controles de formulario.
- Que es una macro. La grabadora de macros.

CONTENIDOS:

1. Creación de vínculos y referencias.
2. Funciones.
3. Herramientas para el análisis de información.
4. Generación de tablas y gráficos dinámicos.
5. Controles de formulario.

1. OBJETIVOS Y CONTENIDOS POWER POINT

OBJETIVOS:

Power Point es uno de los programas más sencillos que podemos encontrar a nivel usuario, pero lo cierto es que es también muy utilizado por el área administrativa de algunas empresas para todo tipo de presentaciones. PowerPoint 2010 incluye las opciones de las versiones anteriores con el añadido de múltiples novedades como la mejora a la hora de insertar archivos de vídeo y audio, la posibilidad de convertir nuestras presentaciones en archivos de vídeo o la mejora de gráficos y transiciones.

CONTENIDOS:

1. Trabajo con vistas
2. Formatos de texto
3. Creaciones de diapositivas
4. Formato de diapositivas.
5. Patrones
6. Plantillas
7. Animacione
8. Transición.
9. Impresión.

1. OBJETIVOS Y CONTENIDOS OUTLOOK

OBJETIVOS:

- Conocer la interfaz del programa y las opciones de personalización.
- Conocer el procedimiento para configurar nuevas cuentas.
- Utilizar las herramientas avanzadas del correo.
- Procesar los correos con aplicaciones de reglas de mensaje.
- Manejar de forma avanzada los contactos.
- Manejar reuniones con terceros.
- Utilizar el calendario y todas sus opciones.
- Crear tareas a través de un correo.

CONTENIDOS:

1. Introducción a conceptos básicos.
2. Utilización del correo electrónico.
3. Contactos.
4. Calendario.
5. Listado de tareas.
6. Notas.

1. OBJETIVOS Y CONTENIDOS TIC (TÉCNICA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN)

OBJETIVOS:

- Conseguir que nuestros alumnos sean capaces de hacer un uso razonado de las posibilidades que las nuevas tecnologías ofrecen. Hemos de conseguir la “alfabetización” en el uso de estos nuevos recursos.
- Conseguir que nuestros alumnos sean capaces de hacer un uso razonado de las posibilidades que las nuevas tecnologías ofrecen. Hemos de conseguir la “alfabetización” en el uso de estos nuevos recursos.

CONTENIDOS:

1. Internet Explorer
2. Descargar programas de Internet.
3. Legislación básico sobre internet.
4. Seguridad en la red.
5. Mantenimiento básico del PC después de usar internet
6. Otros servicios que ofrece Internet.

