



CURSO DE OFIMÁTICA XP e INTERNET

Plan Estudios 2.009

I. Introducción a los PC's

- Letras de unidad
- Unidades de medida
- Definiciones:
 - Hardware y Software
 - Informática
 - Ofimática
 - Sistema Operativo. Tipos.

Aprenderá a reconocer las características más importantes de un ordenador .

II. Windows XP

- Uso de la interfaz gráfica
 - Ratón y teclado
 - Escritorio
 - Ventanas
- Explorador de Windows
 - Carpetas y Archivos
 - Copiar / Cortar
 - Métodos de selección
- Buscar archivos y carpetas

- Propiedades de pantalla
 - Personalizar Windows
- Panel de Control
- Propiedades del disco duro
 - Organizar la informaciónn del disco duro

Aprenderá a trabajar, configurar y organizarse en un entorno Windows.

III. Microsoft Word

- Introducción
- Barras de herramientas
- Operaciones básicas en Word
 - Métodos eficientes de escritura
- Dar formato correcto a la fuente
- Corrección ortográfica y Gramatical
- Buscar y reemplazar palabras
- Tabulaciones
- Bordes y sombreado
- Numeración y viñetas
- Configurar las páginas de un documento
- Imprimir documentos
- Columnas. Estilos periodísticos.
- Encabezado y pie de página
- Menú ver
- Imágenes

Aprenderá a crear documentos rápidamente, con estilo y sin fallos de edición.

IV. Microsoft Excel

- Introducción a las hojas de cálculo
- Barras de herramientas
 - Barra de fórmulas
- Constantes y variables
- Porcentajes, descuentos, incrementos.
- Concepto de rango
- Formato de celdas
 - General
 - Alineaciones
 - Bordes
 - Tramas
- Configurar un libro de Excel
 - Añadir hojas

- Colores
- Imprimir
 - Estilos de impresión
 - Especificar hojas, encabezados y pie
- Gráficos
 - Analizar y representar datos
- Inmovilizar títulos
- Función SI, Suma, Cuenta...etc

Aprenderá a pensar y realizar cálculos de forma sencilla y a dar formato a las tablas, así como, a representar su contenido mediante gráficos.

V. Microsoft PowerPoint

- Reconocer el entorno
- Diseñar una diapositiva
- Efectos de relleno
- Insertar varias diapositivas en una presentación
- Presentación de diapositivas
- Efectos de movimiento en los objetos de una diapositiva
- Efectos de transición en una diapositiva

Aprenderá a diseñar cualquier tema y plasmarlo en el PC, con distintas configuraciones y animaciones

VI. Microsoft Access

- Introducción a las bases de datos
 - Teoría de Access
- Tablas
 - Campos y tipos de datos
- Formularios
 - Introducción de datos
- Introducción y edición de datos.
- Relacionar tablas
- Crear consultas (Búsqueda de información)
- Informes
- Impresión

Aprenderá a realizar y gestionar bases de datos

VII. INTERNET

- Definición
- Portales en Internet
- Localizar la información que se busca
- Foros y Chat
- Descargas
- Evitar el fraude en Internet

Aprenderá a:

- "surfear" por Internet de una manera ágil y segura.
- Configurar Norton Internet Security 2006
- Crear su propia cuenta de correo electrónico
- Descargarse de Internet programas de libre uso, fotos... etc.

CENTRO PROFESIONAL DE OFICIOS

ADMINISTRACIÓN, AULAS, TALLERES Y OFICINA COMERCIAL

Av. Pedro Díez, 21, dupl. 3º planta
28019, Madrid

Teléfono Gratuito 900 24 00 24

