

Ofimática

 140 horas  Presencial  Inicio: 15/05/2023  Fin: 23/06/2023  Área metropolitana  Gratuito

HORARIOS Y FECHAS

Curso gratuito de ofimática. Se impartirá en Santa Cruz de Tenerife en horario de 14:30 a 19:30

OBJETIVOS

El curso "ofimática" te capacita para manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información de la documentación.

Establecer el objetivo profesional

Establecer un plan de acción para la consecución del objetivo

CONTENIDOS

UF0319: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico

Introducción al ordenador (hardware, software). Utilización básica de los sistemas operativos habituales Microsoft Windows 10. Introducción a la búsqueda de información en Internet. Navegación por la World Wide Web. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información. Transferencia de ficheros FTP. - Introducción. - Definiciones y términos relacionados.

UF0320: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos

Introducción programa de tratamiento de textos con Microsoft Word. Tareas básicas de desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento. Archivos de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos. Formato de fuente, párrafo. Índices. Tablas tabuladas. Trabajo con columnas. Configuración de página. Encabezados y pies de páginas. Creación de tablas. Corrección de textos. Impresión de documentos. Creación de sobres y etiquetas y envío masivo-correspondencia. Inserción de imágenes y autoformas en el texto. Creación de estilos. Utilización de plantillas. Creación de tablas de contenidos e índices. Importación de datos y documentos de otras aplicaciones del paquete ofimático. Revisión de documentos y documentos compartidos.

UF0321: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo

1.Introducción a la hoja de cálculo con Microsoft Excel. Desplazamiento por la hoja de cálculo. Introducción de datos en la hoja de cálculo y tipos de datos. Edición y modificación de la hoja de cálculo. Trabajar con un libro. Operaciones con rangos. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo. Fórmulas. Funciones. Inserción de Gráficos. Inserción Imágenes - Autoformas - Texto artísticos - Otros elementos. Impresión. Y configuración de impresora. Trabajo con datos. Importación de datos. Plantillas y macros.

UF0322: Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales

Introducción a la base de datos con Microsoft Access. Creación e inserción de datos en tablas. Realización de cambios en la estructura de las tablas. Consultas. Creación de informes. Seguridad de la base de datos. Creación de macros.

UF0323: Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información

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.

Sensibilización en materia de sostenibilidad

Inserción laboral, sensibilización medioambiental y en la igualdad de género

[Matricularme >](#)