

## CURSO DE OFIMÁTICA

- o El curso tiene una duración de 60 horas lectivas.
- o El precio es de 300 €
- o No se cobra matrícula.
- o Forma de pago: 50 € reserva de plaza y el resto el primer día de curso

o **DESCUENTO DEL 50% PARA ALUMNOS DESEMPLEADOS (imprescindible presentar la demanda de empleo).**

- o El número máximo de alumnos por grupo es de 15.

### TEMARIO

#### Módulo 1: El procesador de textos Microsoft Office Word:

- Introducción.
- Primeros pasos.
- Formatos.
- Columnas, Tabuladores y Ortografía.
- Tablas y Formularios.
- Mailings y párrafos pregrabados.
- Miscelánea.
- Imágenes y dibujos.
- Objetos.
- Edición avanzada.

Duración aproximada del módulo: 10 horas lectivas

#### Módulo 2: Hojas de cálculo Microsoft Office Excel:

- Elementos de Excel.
- Empezando a trabajar con Excel.
- Operaciones con archivos.
- Fórmulas y funciones.
- Selección de celdas.
- Formato de celdas.
- Trabajar con gráficos.
- Impresión.
- Excel un poco más avanzado.

Duración aproximada del módulo: 20 horas lectivas

#### Módulo 3: Presentaciones gráficas Microsoft Office PowerPoint:

- Introducción.
- Comenzando a trabajar con Power point.
- Creación de una presentación.
- Modos de visualización.
- Guardar la presentación.
- Utilizar una plantilla para crear una presentación.
- Utilizar el asistente de autocontenido para crear una presentación.
- Crear una presentación en modo esquema.
- Efectos especiales.

Duración aproximada del módulo: 10 horas lectivas

#### Módulo 4: Bases de datos Microsoft Office Access:

- Introducción.
- Conocer y manipular el entorno Access.
- Crear una base de datos.
- Crear una tabla.
- Crear una tabla usando "Vista hoja de datos".
- Crear una tabla usando "Vista diseño".
- Crear una tabla usando "Asistente para tablas".
- Crear una tabla usando la opción "Importar Tabla".
- Trabajar con campos.
- Consultas.
- Formularios.
- Informes.

Duración aproximada del módulo: 20 horas lectivas