

OFIMÁTICA

Módulo 1: SISTEMAS OPERATIVOS

- Encender el ordenador. Sistema operativo.
- Interface, carpetas, directorios y ficheros.
- Aplicaciones.

Módulo 2: TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD

- Conceptos básicos.
- Edición y manejo de documentos de Word.
- Formatos.
- Imágenes.
- Estilos y plantillas.
- Tablas.
- Encabezados/pie de página.

Módulo 3: HOJA DE CÁLCULO: EXCEL

- Introducción a Microsoft Excel.
- Manejo básico de hojas de cálculo.
- Formatos: celdas y números, vistas e impresión
- Fórmulas y funciones.
- Listas de datos, filtros, funciones para filtros.
- Gráficos.

Módulo 4: PRESENTACIONES: POWERPOINT

- Conceptos básicos de PowerPoint.
- Elaboración de presentaciones.
- Maquetación de la diapositiva.
- Preparación de la presentación.