

## Ofimática 2019. Parte I

Ref. CONB1662

Horas:90H

### OBJETIVOS:

Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación en lo referente a:

- Búsqueda, almacenado y envío de la información.
- Tratamiento de texto.
- Hojas de datos.

### ÍNDICE:

**Módulo 1: Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico (Windows 10, Microsoft Edge y Outlook 2019)**

**Tema 1: Introducción al ordenador (hardware, software)**

**Tema 2: Utilización básica de los sistemas operativos habituales**

**Tema 3: Introducción a la búsqueda de información en internet**

**Tema 4: Navegación por la World Wide Web**

**Tema 5: Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información**

**Tema 6: Transferencia de ficheros FTP**

**Módulo 2: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (Word 2019)**

**Tema 7: Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos**

**Tema 8: Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento**

**Tema 9: Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos**

**Tema 10: Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto**

**Tema 11: Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión**

**Tema 12: Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él**

**Tema 13: Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación**

## Ofimática 2019. Parte I

**Tema 14: Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel y soportes como sobres y etiquetas**

**Tema 15: Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo**

**Tema 16: Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo**

**Tema 17: Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas**

**Tema 18: Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación**

**Tema 19: Trabajo con documentos largos**

**Tema 20: Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete**

**Tema 21: Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos ofimático utilizando la inserción de objetos del menú insertar**

**Tema 22: Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros**

**Módulo 3: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo (Excel 2019)**

**Tema 23: Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo**

**Tema 24: Desplazamiento por la hoja de cálculo**

**Tema 25: Introducción de datos en la hoja de cálculo**

**Tema 26: Edición y modificación de la hoja de cálculo**

**Tema 27: Almacenamiento y recuperación de un libro**

**Tema 28: Operaciones con rangos**

**Tema 29: Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo**

**Tema 30: Fórmulas**

**Tema 31: Funciones**

**Tema 32: Inserción de gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo**

**Tema 33: Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo**

**Tema 34: Impresión**

**Tema 35: Trabajo con datos**

**Tema 36: Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos**

**Tema 37: Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático**

**Tema 38: Plantillas y macros**

