

NOMBRE DEL CURSO

OFIMÁTICA BÁSICA

DURACIÓN:

100h

OBJETIVOS:

El objetivo de esta formación es mejorar las competencias digitales de las personas con 45 años o más (hasta 60 años inclusive) en situación de desempleo que en términos generales cuentan con un importante déficit en el manejo de herramientas ofimáticas.

CONTENIDOS:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Introducción a Office

- Introducción a Office
- Trabajo con documentos
- Obtener ayuda y recursos
- Otros elementos comunes

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Word Básico

- Primeros pasos en Word
- Editar y guardar documentos
- Modos de ver los documentos
- Moverse por el documento
- Modificar el texto
- Revisar el texto

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Excel Básico

- Introducción a Excel 2010
- Libros y hojas
- Introducir datos (I)
- Introducir datos (II)
- Modificar hojas
- Organizar e imprimir hojas
- Formato de celdas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PowerPoint

- Introducción a PowerPoint 2010
- Abrir y guardar presentaciones
- Modos de ver la presentación

- Trabajando con diapositivas
- Temas y fondos
- Añadir texto
- Formato del texto
- WordArt y tablas
- Otras utilidades de texto
- Dibujos e imágenes
- Gráficos de datos
- Organigramas
- Notas, documentos e impresión
- Animación
- Multimedia e hipervínculos
- Otras funciones
- Presentaciones electrónicas
- Preparar la presentación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Microsoft Outlook

- Introducción a Outlook 2010
- La lista de contactos
- Operaciones con contactos
- Correo electrónico
- Gestión del correo
- El calendario
- Tareas, fuentes RSS, diario y notas