



Unidad 2:

-Conocer los procesadores de textos para crear, editar, modificar, corregir e imprimir los documentos de texto

Unidad 3:

-Aprender a usar las hojas de cálculo para trabajar con datos numéricos en formato de tablas para realizar cálculos.

Unidad 4:

-Conoce las bases de datos para trabajar con diferentes tablas relacionadas entre ellas

Unidad 5:

-Saber utilizar PowerPoint para realizar presentaciones gráficas en diapositivas, con animaciones de texto, audio, vídeo etc.

Unidad 6:

-Conocer y manejar el navegador y realizar el proceso desde teléfonos móviles, tablets, PCs, consolas portátiles y televisores.

CONTENIDOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

1. CONCEPTOS BÁSICOS

1.1. Hardware, software y periféricos.

1.2. Sistemas operativos.

1.3. Windows.

1.4. Principales funciones del escritorio y Herramientas.

1.5. Panel de control.

1.6. Agregar o quitar programas.

1.7. Creación de carpetas, mover, cortar y copiar carpetas.

1.8. Instalación de un programa.

1.9. Utilización de material multimedia.

1.10. El paint.



2. APLICACIONES OFIMÁTICAS. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y FUNCIONAMIENTO A NIVEL DE USUARIO: PROCESADOR DE TEXTOS.

- 2.1. Introducción a Word.
- 2.2. Diseño y edición de documentos.
- 2.3. Cortar, copiar y pegar textos.
- 2.4. Formato.
- 2.5. Estilos.
- 2.6. Bordes y sombreados.
- 2.7. Numeración y viñetas
- 2.8. Diseño de página.
- 2.9. Insertar tablas.
- 2.10. Insertar gráficos.
- 2.11. Revisar.
- 2.12. Opciones de correspondencia.
- 2.13. Opciones de vista.
- 2.14. Ortografía.
- 2.15. Opciones de impresión.
- 2.16. La ayuda.
- 2.17. Grabación y recuperación de documentos.

3. HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL.

- 3.1. Concepto.
- 3.2. El entorno de Excel.
- 3.3. Crear y abrir libros de trabajo.
- 3.4. Hojas.
- 3.5. Diseño y edición de una hoja de cálculo.
- 3.6. Crear tablas.
- 3.7. Modificar.
- 3.8. Seleccionar elementos de una tabla.
- 3.9. Formatos.
- 3.10. Insertar, eliminar filas y columnas.



3.11. Opciones de impresión.

3.12. Funciones de cálculo básicas.

3.13. Gráficos.

4. BASES DE DATOS: ACCESS.

4.1. Ejecutar el programa.

4.2. Crear una base de datos.

4.3. Componentes de la base de datos.

4.4. Insertar campos.

4.5. Bases de datos relacionales.

4.6. Tablas: crear tabla y formato de tabla.

4.7. Convertir texto en tablas y viceversa.

4.8. Relaciones entre tablas. Formularios, consultas e informes

4.9. Vistas del formulario.

4.10. Autoformatos.

4.11. El asistente para consultas.

4.12. Agrupación de registros.

4.13. Informes.

5. PRESENTACIONES GRÁFICAS CON POWER POINT:

5.1. Ejecutar el programa.

5.2. Conceptos básicos.

5.3. Elaboración de presentaciones sencillas.

5.4. Modelos de diapositivas.

5.5. Diapositiva en blanco.

5.6. Añadir y eliminar diapositiva.

5.7. Modificar el orden.

5.8. Maquetación de diapositivas: Dar formato. Incluir objetos, líneas y formas. Insertar archivo de audio. Transición y efectos. Presentación final.

6. NOCIONES BÁSICAS PARA LA NAVEGACIÓN EN INTERNET.

6.1. World Wide Web.

6.2. Navegadores habituales.



- 6.3. Internet Explorer.
- 6.4. Abrir ventana.
- 6.5. Buscadores más habituales.
- 6.6. Pestañas.
- 6.7. Nueva pestaña.
- 6.8. La barra de navegación.
- 6.9. Barras de herramientas.
- 6.10. Barras del explorador.
- 6.11. Ayuda.
- 6.12. Favoritos.
- 6.13. Opciones de internet.
- 6.14. Control de contenidos.
- 6.15. Acceso telefónico a redes: Configuración
- . 6.16. Correo electrónico.
- 6.17. Web mail y correo pop.
- 6.18. Outlook.