

## MODULO DE OFIMATICA

### OBJETIVO GENERAL

EL SELECCIONADO, TRABAJADOR actual o futuro en la empresa, tiene que COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA APLICACIÓN DE LA INFORMATICA AL MUNDO LABORAL Y familiarizarse con el ORDENADOR COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO Y SUS SISTEMAS OPERATIVOS.

Así mismo, durante la realización del MASTER se trabajará CON LAS APLICACIONES OFIMÁTICAS MÁS IMPORTANTES EN BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, PROCESADORES DE TEXTOS, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y PRESENTADORES DE DIAPOSITIVAS.

### METODOLOGÍA

EL SELECCIONADO, recibirá una instrucción PRÁCTICA PARA DOMINAR TOTALMENTE LAS DIFERENTES TAREAS QUE COMPONEN EL PUESTO DE TRABAJO. Partiendo de una REFLEXIÓN PREVIA, mediante el ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN; PREPARACIÓN del material necesario para la ejecución de la TAREA; EJECUCIÓN DE LA TAREA; y finalmente, mediante un CONTROL para asegurarnos de que la TAREA SE HA REALIZADO CORRECTAMENTE.

**TEMPORALIZACIÓN : 4 MESES.**

## CONTENIDOS MODULO DE OFIMÁTICA

<b>BLOQUE I</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	4. TOMA DE DECISIONES 5. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA. 6. ARCHIVOS.
<b>BLOQUE II</b>	<b>LA INFORMÁTICA</b>	5. ¿ QUÉ ES LA INFORMÁTIVA? 6. IMPORTANCIA DE LA INFORMÁTICA APLICADA A LA EMPRESA.
<b>BLOQUE III</b>	<b>EL ORDENADOR COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO</b>	5. ¿ QUE ES EL ORDENADOR? 6. PARTES Y FUNCIONAMIENTO DE UN ORDENADOR. 7. ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.
<b>BLOQUE IV</b>	<b>REDES INFORMÁTICAS</b>	3. INTERNET. 4. INTRANET. 5. EXTRANET. 6. FIRMA ELECTRÓNICA.
<b>BLOQUE V</b>	<b>PRODESADOR DE TEXTOS WORD</b>	1. INTRODUCCIÓN. 2. AREA DE TRABAJO. 3. MI PRIMER DOCUMENTO. 4. MODIFICACIÓN DOCUMENTOS 5. FORMATO DE PÁGINA. 6. FORMATOS ESPECIALES. 7. PLANTILLAS. 8. PRESENTACION DEL TEXTO. 9. INSERCIÓN MULTIMEDIA. 10. FUNCIONES AVANZADAS.
<b>BLOQUE VI</b>	<b>BASES DE DATOS ACCESS</b>	1. INTRODUCCIÓN 2. TABLAS 3. RELACIONES 4. CONSULTAS 5. FORMULARIOS 6. INFORMES
<b>BLOQUE VII</b>	<b>HOJAS DE CALCULO EXCEL</b>	1. INTRODUCCIÓN 2. PANTALLA INICIAL 3. EMPEZANDO A TRABAJAR CON EXCEL. 4. FUNCIONES. 5. FORMATOS. 6. INSERTAR Y BORRAR CELDAS. 7. LISTAS. 8. MÚLTIPLES HOJAS. 9. GRAFICOS. 10. EXCEL AVANZADO: FUNCIONES AVANZADAS. 11. EXCEL AVANZADO: BUSQUEDA DE OBJETIVOS.
<b>BLOQUE VIII</b>	<b>PRESENTADOR: POWER - POINT</b>	1. INTRODUCCIÓN 2. DISEÑO DE DIAPOSITIVAS 3. PRESENTACIÓN FINAL.