

## **AREA FORMACION Y CONSULTORES**

### **OFERTA ESPECIAL AJOVE**

#### **CURSOS GRATUITOS (Incluido Autónomos)**

##### **CURSO: OFIMATICA**

**Duración: 100 h**

**Fecha Inicio:** 20-10-2009

**Fecha Fin :** 17-12-2009

**Coste: GRATUITO**

##### **Objetivo específico del módulo.**

*Conocer y manejar todas las opciones y las diferentes posibilidades de un procesador de textos, una hoja de cálculo y una base de datos.*

##### **Conocimientos profesionales.**

#### **TEORIA**

- **Hoja de cálculo:**

- Conceptos básicos.

- Entrada en la hoja de cálculo y presentación.

- Menú de opciones (línea de estado y línea de mandatos).

- Entrada de datos, rótulos y valores.

- Referencia de líneas , columnas y celdas.

- Edición de hojas.

- Modificaciones en hojas existentes y reorganización.

- Operadores matemáticos, funciones y fórmulas.

- Incorporación de objetos a la hoja.

- Representación gráficas de los datos

- Generación de informes

- Programación de macros.

- Estructura de una macro

- Nombrar y documentar una macro

- Invocar una macro

- Interrumpir la ejecución de una macro

##### **Procesador de textos:**

- Estructura del menú de opciones.

- Estudio del sistema de ayuda del procesador.

- Formatos, estilos, tabulaciones, márgenes, sangrías, encabezados y pies de página.

- Fusión de documentos.

- Con datos procedentes de una base de datos externa al procesador

Con datos procedentes de los registros de la base de datos creada con el propio procesador.

- Sinónimos, antónimos y corrección ortográfica de un documento
- Estructuración del texto en varias formas
  - Columnas
  - Tablas
  - Cuadro de texto
  - Cuadros gráficos
  - Índices de un documento
- Configuración de la impresora e impresión de documentos
- Estudio y definición de macros

### **Base de datos:**

- Estructura de una base de datos.
- Creación, edición y visualización de datos.
- Ordenación, indexado y resumen de datos.
- Variables de memoria, expresiones y funciones.
- El servidor SQL en un sistema de gestión de base de datos.

### **PRACTICA**

- **Hoja de cálculo:**

- Instalar y poner en marcha una hoja de cálculo.
- Crear una hoja de cálculo de ejemplo con entradas en las filas y en las columnas, creando una serie de encabezados y títulos.
- Reestructurar la hoja realizada.
- Grabar la hoja y recuperarla.
- Copiar una y varias celdas a otros rangos.
- Insertar y suprimir filas y columnas.
- Definir y operar con rangos.
- Opciones de impresión con las hojas realizadas.
- Confeccionar cabeceras y pies de página.
- Borrado y copiado de hojas.
- Anexar gráficos a una hoja de cálculo.
- Crear una base de datos y ordenarla según varios criterios.
- Utilizar las funciones matemáticas y aplicarlas a los rangos establecidos en la hoja de cálculo.
- Crear macros.
- Programar macros.
- Editar, modificar y ejecutar macros.

### **Procesador de textos:**

- Realizar varios documentos sencillos.
- Grabar los trabajos en ficheros y recuperar los mismos para su modificación.
- Confeccionar documentos en forma de tablas; modificar dichas tablas añadiendo filas y columnas.

Realizar escritos en forma de columnas.

Aplicar diferentes formatos a los documentos creados.

Aplicar estilos diferentes a los documentos.

Uso de las herramientas de corrección ortográfica y de sinónimos.

Imprimir documentos en distintos formatos de papel (carta, sobres, etiquetas).

Incorporar imágenes y gráficos a un documento.

Estructurar los documentos según las sangrías y tabulaciones determinadas.

Fusión de un documento creado con el procesador con los datos procedentes de una base de datos (externa o del propio procesador de textos).

### **Base de datos:**

Creación de un fichero de base de datos.

Introducción de datos en un fichero.

Organizar los datos existentes en un fichero.

Efectuar operaciones en un fichero de índice.

Efectuar ejercicios con variables de memoria, expresiones y funciones.

Creación y utilización de formatos de informes.

Gestión de la Base de Datos.