

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS</b>
---

Código	10-054-FF	Denominación	<b>OFIMÁTICA</b>		
Destinatarios	Empleados públicos que precisen el manejo del ordenador para el desempeño de sus funciones. Empleados públicos que pretendan una mayor cualificación personal y profesional				
Nº Ediciones	1	Participantes por Edición	15	Total de Participantes	15
Nº Horas por Edición	20	Total de Horas	20	LUGAR:	
		PLASENCIA			
Objetivos:	Proporcionar al alumno los conocimientos necesarios para el manejo de estas aplicaciones informáticas				
Contenido:	<p>Contenido:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Informática descriptiva. Introducción al hardware y software del ordenador. Clase teórica. Los conocimientos básicos mínimos e imprescindibles para ponerse delante de un ordenador.</li> <li>2.- Sistema Operativo Windows 98 S.E./X:P. Manejo del sistema operativo, sus componentes básicos, creación de carpetas, etc. Su aprendizaje se verá a lo largo de todo el curso operando con las distintas aplicaciones ofimáticas que se verán.</li> <li>3.- Paint. Aplicación de dibujo de sistema operativo</li> <li>4.- Microsoft Word. Procesador de textos de Microsoft</li> <li>5.- Microsoft Excel. La hoja de cálculo de Microsoft</li> <li>6.- Microsoft Access. Manejo de base de datos, creación y manejo de tablas e informes</li> <li>7.- Microsoft Power Point. Creación de presentaciones y diapositivas.</li> </ol>				