



TEMARIO CURSO: OFIMÁTICA BÁSICA

• **MÓDULO 1 : FUNDAMENTOS DEL ORDENADOR**

- Arquitectura de un PC
- Descripción de los componentes
- Tipos de ordenadores
- Conexión de periféricos
- El sistema operativo
- Los programas
- Interconexión de PCs

• **MÓDULO 2: WINDOWS VISTA**

- Los conceptos fundamentales
- Trabajar en el escritorio
- Personalizar el escritorio
- Organizar archivos y carpetas
- El trabajo con archivos
- La galería fotográfica
- Uso del reproductor de audio y video
- Grabar un CD o DVD

• **MÓDULO 3: TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD**

- Primeros pasos en Word 2007
- Editar y guardar documentos
- Modos de ver los documentos
- Moverse por el documento
- Modificar el texto
- Revisión de la ortografía
- Formatos de Párrafo
- Formato e página
- Encabezados, notas y pies
- Añadir imágenes
- Impresión de documentos

• **MÓDULO 4: HOJAS DE CÁLCULO CON EXCEL.**

- Introducción a Excel 2007
- Libros y hojas de cálculo
- Introducir datos en una hoja de cálculo
- Modificar hojas de cálculo
- Organizar e imprimir las hojas
- Formato de celdas
- Fórmulas básicas
- Funciones básicas



- **MÓDULO 5: NAVEGACIÓN POR INTERNET**

- Qué es la Web
- Vinculos, URL e hiperespacio
- Páginas y Sitios Web
- Navegar por la Web
- Búsquedas de información
- Guardar e imprimir información
- Direcciones de interés general

- **MÓDULO 6: EL CORREO ELECTRÓNICO**

- El programa Outlook de Windows
- Crear y modificar un correo electrónico
- Enviar y recibir correos
- Responder, eliminar, reenviar correos
- Imprimir mensajes
- La libreta de direcciones
- Enviar correos a grupos
- La carpeta de eliminados
- La carpeta de salida
- La carpeta de elementos enviados
- Adjuntar archivos a mails
- Mails de Hotmail, Yahoo o Gmail