

Programa integral de  
**CUALIFICACIÓN  
Y EMPLEO**

FORMACIÓN PICE 2019

**215 h**

# Ofimática Avanzada

**Información:**

Telf. 953 606 063

[formacion@camaralinares.es](mailto:formacion@camaralinares.es)

**GRATUITO**

# OFIMÁTICA AVANZADA

---

## OBJETIVO:

- Conocimientos avanzados en Sistemas Ofimáticos aprender y saber las funciones y utilidades de los principales programas de ofimática. Creación y estructuración de documentos y plantillas, manejo e impresión de ficheros, hojas de cálculo, principales funciones y utilidades, libros, hojas y celdas, configuración, introducción y edición de datos, fórmulas y funciones, gráficos, gestión de datos.

## DIRIGIDO:

- Jóvenes beneficiarios del Sistema de Garantía Juvenil.

## DURACIÓN:

- 215 horas. Formación troncal y específica.

## HORARIO:

- Mañana. 9.00h – 14.00h.

## METODOLOGÍA:

- Eminentemente práctica.

## TITULACIÓN:

- Diploma acreditativo.

## COSTE:

- Gratuito.

# CONTENIDOS

---

## COMPETENCIAS DIGITALES PARA LA INSERCIÓN LABORAL.

### PROCESADOR DE TEXTO.

Entorno.  
Edición básica.  
Guardar y abrir documentos.  
Ortografía y gramática.  
Formato del documento.  
Estilos.  
Diseño de página.  
Impresión.  
Tablas.  
Imágenes y gráficos.

### HOJA DE CÁLCULO.

Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.  
Desplazamiento en la hoja de trabajo.  
Introducción de datos.  
Edición y modificación de una hoja de cálculo.  
Almacenamiento y recuperación de un libro.  
Operaciones con rango.  
Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.  
Fórmulas.  
Funciones.  
Inserción de gráficos para representar información contenida en las hojas de cálculo.  
Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.  
Impresión.  
Trabajo con datos.

Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.

Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.

Plantillas y macros.

## **BASE DE DATOS.**

Introducción.

Primeros pasos con la base de datos.

Tablas.

Trabajar con tablas.

Relacionar tablas.

Formularios.

Consultas.

Informes.

Conceptos avanzados.

## **CASOS PRÁCTICOS.**

Casos prácticos de Procesador de textos.

Casos prácticos de Hojas de cálculo.

Casos prácticos de Bases de datos.

## **PARA MÁS INFORMACIÓN:**

[formacion@camaralinares.es](mailto:formacion@camaralinares.es)

Tlf: 953 606 063