

## **MÓDULO OFIMÁTICO.**

### 1. WORD nivel usuario.

- Introducción
- Administración de documentos
- Tareas de Edición de texto
- Opciones de impresión
- Formato de carácter
- Formato de párrafos
- Bordes y Sombreados
- Listas y Viñetas
- Ortografía y gramática
- Estilos
- Plantillas
- Columnas y tablas
- Cartas y Correspondencia
- Manejo de Gráficos

### 2. ACCESS nivel usuario.

- Definiciones básicas
- Determinar los campos para una base de datos
- Crear, abrir y cerrar Bases de Datos
- Tablas
- Modificar las opciones de los campos
- Crear consultas básicas

### 3. EXCEL nivel usuario.

- El Entorno de Excel
- Crear, abrir y guardar documentos
- Formato de celdas, filas y columnas
- Inserción y edición de datos en las celdas
- Corrección ortográfica
- Operaciones de impresión
- Insertar fórmulas en Excel

Trabajar con funciones

Insertar hojas de cálculo

Crear gráficos a partir de la información

Ordenar, validar y filtrar datos