

Ofimàtica Bàsica

A qui va destinat aquest curs?

A nous usuaris que necessiten conèixer el sistema operatiu **Windows** i l'aplicació informàtica més universal: Microsoft Office que consta del Processador de Textos **Word** que ens permet fer cartes, prospectes, rètols, diagrames; el full de càlcul **Excel**, que ens permet fer factures, control de despeses i dietes, gràfics, resums estadístics; i **Internet**, que ens permet usar correu electrònic, cercar tot tipus d'informació, comprar, compartir música, etc.
Sense necessitat de coneixements previs.

Objectius

Al finalitzar el curs, els alumnes coneixeran les eines indispensables per informatitzar l'oficina i treure profit de les noves tecnologies

Equips, instal·lacions i material

Classes Climatitzades
1 ordinador per alumne.
Projector
Connexió Internet ADSL
Manual del curs

Nombre d'Hores

80 h.

Temari

Windows

Introducció a Windows

Utilitzar el Ratolí
Explorar l'Escriptori i el Menú Inici
Manipular Finestres

Accessoris

Crear un Document WordPad
Utilitzar Paint, Calculadora i Gravadora Sons
Utilitzar el Scandisk
Utilitzar el Defragmentador
Netejar Disc

Administrar arxius

Copiar i Moure Arxius
Utilitzar la Paperera de Reciclatge
Còpies de Seguretat

Instal·lar Hardware i Software

Instal·lar una aplicació
Instal·lar el Controlador d'una Impressora
Instal·lar Fonts

Word

Introducció a Word

Seleccionar i desplaçar-se per el text
Manipular les barres d'eines

Edició i format

Configurar la pàgina
Moure text
Formatejar text: Sagnies
Usar copiar format
Afegir símbols especials
Fixar tabulacions
Usar l'autocorrecció
Cercar i reemplaçar text
Crear capçaleres i peus de pàgina
Revisar l'ortografia i la gramàtica
Crear Taules
Convertir taules a tabuladors i viceversa

Plantilles

Utilitzar les plantilles predeterminades de Word
Crear Plantilles Personals

Altres Objectes Word

Autoformes
Quadres de Text
Rètols amb WordArt

Excel

Introducció a Excel

Crear una fulla de càlcul
Editar cel·les i Formatejar valors
Seleccionar diferents cel·les
Usar el comandament Farcir
Prioritats de Càlcul

Fórmules i formats

Crear una fórmula
Usar funcions
Usar autoformats
Format Condicional
Cercar Objectiu
Crear referències absolutes i mixtes

Plantilles

Usar Plantilles predeterminades d'Excel
Crear una Plantilla personal

Canviar la visualització de les dades

Els Filtres

La Funció Subtotals

Crear un gràfic

Internet

Introducció

Què és Internet?

Requisits

Tipus de connexions

Tarifes

Virus i Antivirus

Navegació

Els Navegadors

Els Buscadors i els Portals

Copiar i Guardar informació

Correu Electrònic (E-Mail)

Formats d'arxiu

Compressió d'arxius: Winzip

Formats d'imatge: jpeg i gif

Format de so: mp3 i wav

Serveis

Compartir arxius

Windows Messenger