

# FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA



## DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA:

CÓDIGO ACCIÓN <sup>1</sup>	
DENOMINACIÓN	OFIMÁTICA BÁSICA XP
GRUPO DE ACCIONES <sup>2</sup>	087-00 Informática de Usuario / Ofimática en general

## DESCRIPCIÓN ACCIÓN FORMATIVA:

<b>MODALIDAD (marcar con una X la opción que proceda):</b>			
PRESENCIAL	<input type="checkbox"/>	MIXTA	<input type="checkbox"/>
A DISTANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>HORAS DE FORMACIÓN:</b>			
PRESENCIAL:	A DISTANCIA:	100	TELEFORMACIÓN: 100
<b>TIPO DE ACCIÓN (marcar con una X la opción que proceda):</b>			
GENÉRICA	<input checked="" type="checkbox"/>	ESPECÍFICA	<input type="checkbox"/>
<b>NIVEL DE FORMACIÓN (marcar con una X la opción que proceda):</b>			
BÁSICO	<input checked="" type="checkbox"/>	SUPERIOR	<input type="checkbox"/>
<b>MÓDULOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL EN ÁREAS CONSIDERADAS PRIORITARIAS<sup>3</sup> (las horas de los módulos deben estar incluidas en las horas totales del curso):</b>			
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		___	horas
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		___	horas
SENSIBILIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE		___	horas
PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD		___	horas

## OBJETIVOS:

El objetivo de este curso es que el alumno domine las herramientas informáticas básicas más utilizadas por el usuario a nivel personal y profesional. Mediante el conocimiento del sistema operativo Windows XP procuraremos que logren acceder a las utilidades y programas instalados, puedan conectarse y navegar por Internet, así como manejar las aplicaciones WordPad, Bloc de Notas y Paint. Con el procesador de textos Word XP, el alumno logrará crear documentos, utilizar diversos formatos, guardar, recuperar documentos ya creados, así como manejar con soltura una serie de opciones que le permitirán dar un toque profesional a los documentos creados.

## CONTENIDOS:

### MÓDULO 1

- TEMA 1. Primeros pasos
- TEMA 2. Las ventanas
- TEMA 3. Iconos y accesos directos
- TEMA 4. La barra de tareas
- TEMA 5. Menú Inicio
- TEMA 6. Propiedades de pantalla
- TEMA 7. Panel de control
- TEMA 8. Explorador de Windows
- TEMA 9. Carpetas multimedia
- TEMA 10. Papelera de reciclaje
- TEMA 11. Usuarios

### MÓDULO 2

- TEMA 12. Reproductor de Windows Media
- TEMA 13. Windows Movie Maker
- TEMA 14. Grabadora de sonidos
- TEMA 15. Internet
- TEMA 16. Mantenimiento

<sup>1</sup> Código numérico arbitrario que identifica a la Acción Formativa en el periodo formativo actual.

<sup>2</sup> Número que facilita la Fundación Tripartita con el fin de agrupar a la Acciones Formativas en familias temáticas.

<sup>3</sup> Las Acciones Formativas que ofrece Academia Azos no incluyen módulos de carácter transversal.

# FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

TEMA 17. Redes domésticas  
TEMA 18. Asistente para hardware  
TEMA 19. Ayuda y asistencia técnica  
TEMA 20. Accesibilidad  
TEMA 21. WordPad  
TEMA 22. Paint  
TEMA 23. Bloc de notas  
TEMA 24. Calculadora y OLE

## MÓDULO 3

---

TEMA 25. Primeros pasos  
TEMA 26. Introducir texto  
TEMA 27. Trabajar con un documento  
TEMA 28. Bloques de texto  
TEMA 29. Buscar y reemplazar  
TEMA 30. Formato de párrafo  
TEMA 31. Mejoras en el documento  
TEMA 32. Ventanas  
TEMA 33. Operaciones con documentos  
TEMA 34. Ortografía y gramática  
TEMA 35. Interlineado y numeración  
TEMA 36. Tabulaciones  
TEMA 37. Impresión  
TEMA 38. Iniciación a las tablas  
TEMA 39. Opciones avanzadas con tablas

## MÓDULO 4

---

TEMA 40. Configuración  
TEMA 41. Columnas  
TEMA 42. Ordenación de tablas  
TEMA 43. Recuadros gráficos  
TEMA 44. Otros objetos gráficos  
TEMA 45. Autoedición  
TEMA 46. Fuente de datos  
TEMA 47. Carta modelo  
TEMA 48. Sobre modelo  
TEMA 49. Etiquetas postales  
TEMA 50. Estilos  
TEMA 51. Macros  
TEMA 52. Esquemas e índices  
TEMA 53. Formatos y vinculación