

OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN

Duración: 80 horas

Modalidad: Online

Coste Bonificable: 600 €

Objetivos del curso

Este Curso ADGG057PO OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este CURSO ADGG057PO OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para desenvolverse en el entorno windows y utilizar los programas de microsoft office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y creación de presentaciones.

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS

1. Hardware, software y periféricos
2. Sistemas operativos
3. Windows
4. Principales funciones del escritorio y Herramientas
5. Panel de control
6. Agregar o quitar programas
7. Creación de carpetas, mover, cortar y copiar carpetas
8. Instalación de un programa
9. Utilización de material multimedia



10. El paint

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIONES OFIMÁTICAS. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y FUNCIONAMIENTO A NIVEL DE USUARIO: PROCESADOR DE TEXTOS.

1. Introducción a Word
2. Diseño y edición de documentos
3. Cortar, copiar y pegar textos
4. Formato
5. Estilos
6. Bordes y sombreados
7. Numeración y viñetas
8. Diseño de página
9. Insertar tablas
10. Insertar gráficos
11. Revisar
12. Opciones de correspondencia
13. Opciones de vista
14. Ortografía
15. Opciones de impresión
16. La ayuda
17. Grabación y recuperación de documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL.

1. Concepto



2. El entorno de Excel
3. Crear y abrir libros de trabajo
4. Hojas
5. Diseño y edición de una hoja de cálculo
6. Crear tablas
7. Modificar
8. Seleccionar elementos de una tabla
9. Formatos
10. Insertar, eliminar filas y columnas
11. Opciones de impresión
12. Funciones de cálculo básicas
13. Gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. BASES DE DATOS: ACCESS.

1. Ejecutar el programa
2. Crear una base de datos
3. Componentes de la base de datos
4. Insertar campos
5. Bases de datos relacionales
6. Tablas: crear tabla y formato de tabla
7. Convertir texto en tablas y viceversa
8. Relaciones entre tablas Formularios, consultas e informes
9. Vistas del formulario



10. Autoformatos
11. El asistente para consultas
12. Agrupación de registros
13. Informes

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRESENTACIONES GRÁFICAS CON POWER POINT:

1. Ejecutar el programa
2. Conceptos básicos
3. Elaboración de presentaciones sencillas
4. Modelos de diapositivas
5. Diapositiva en blanco
6. Añadir y eliminar diapositiva
7. Modificar el orden
8. Maquetación de diapositivas: Dar formato Incluir objetos, líneas y formas Insertar archivo de audio Transición y efectos Presentación final

UNIDAD DIDÁCTICA 6. NOCIONES BÁSICAS PARA LA NAVEGACIÓN EN INTERNET.

1. World Wide Web
2. Navegadores habituales
3. Internet Explorer
4. Abrir ventana
5. Buscadores más habituales
6. Pestañas



www.formatesincoste.com

info@formatesincoste.com

Tfno: 956 074 222/655 617 059

Fax: 956 922 482

7. Nueva pestaña
8. La barra de navegación
9. Barras de herramientas
10. Barras del explorador
11. Ayuda
12. Favoritos
13. Opciones de internet
14. Control de contenidos
15. Acceso telefónico a redes: Configuración
16. Correo electrónico
17. Web mail y correo pop
18. Outlook