

PROGRAMA FORMATIVO

Ofimática: aplicaciones informáticas de gestión. ADGG057PO - versión online

Código: 21644

Modalidad: ON LINE

Duración: 50 horas

Objetivos:

- 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.
- Descubrir los conceptos básicos del entorno *Windows*.
- Trabajar con el procesador de textos: *Microsoft Word*.
- Utilizar el programa de hojas de cálculo *Excel*.
- Usar y manejar la base de datos *Access*.
- Saber utilizar el programa *PowerPoint*.
- Adquirir los conocimientos necesarios para navegar en internet y usar el correo electrónico.

Contenidos:

Conceptos básicos

Introducción

Hardware, software y periféricos

Sistemas operativos

Windows

Agregar o quitar programas

Creación de carpetas, mover, cortar y copiar carpetas

Utilización de material multimedia

El *Paint*

Aplicaciones ofimáticas. Conocimientos básicos y funcionamiento a nivel de usuario; procesador de textos

Introducción

Introducción al *Word*. Diseño y edición de documentos

Formato

Estilos

Diseño de página

Revisar

Opciones de correspondencia

Opciones de Vista

La ayuda

Grabación y recuperación de documentos

Hojas de cálculo: *Excel*

Introducción

Concepto

Crear y abrir libros de trabajo

Hojas

Crear tablas

Formatos

Insertar, eliminar filas y columnas

Opciones de impresión

Funciones de cálculo básicas

Gráficos

Bases de datos: Access

Introducción
Ejecutar el programa
Componentes de la base de datos
Crear una base de datos
Formularios
Consultas
Informes

Presentaciones gráficas con PowerPoint

Introducción
Ejecutar el programa
Conceptos básicos
Elaboración de presentaciones sencillas
Maquetación de diapositivas

Nociones básicas para la navegación en internet

Introducción
World Wide Web
Internet Explorer
Buscadores más habituales
Opciones de internet
Correo electrónico

Nota:

Los contenidos de este curso están realizados en la versión Office 365, aunque puede ser válido para otras versiones porque las diferencias son mínimas.