

Curso

Ofimática:

Aplicaciones Informáticas de Gestión

Objetivos

Aprenderás a 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.

Programa

1. CONCEPTOS BÁSICOS (4 horas) (2 sesiones) (2 horas teóricas + 2 horas prácticas)

- 1.1. Hardware, software y periféricos
- 1.2. Sistemas operativos
- 1.3. Windows
- 1.4. Principales funciones del escritorio y Herramientas
- 1.5. Panel de control
- 1.6. Agregar o quitar programas
- 1.7. Creación de carpetas, mover, cortar y copiar carpetas
- 1.8. Instalación de un programa
- 1.9. Utilización de material multimedia
- 1.10. El Paint

2. APLICACIONES OFIMÁTICAS. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y FUNCIONAMIENTO A NIVEL DE USUARIO: PROCESADOR DE TEXTOS. (10 horas) (5 sesiones) (3 horas teórica + 7 horas prácticas)

- 2.1. Introducción a Word
- 2.2. Diseño y edición de documentos
- 2.3. Cortar, copiar y pegar textos
- 2.4. Formato
- 2.5. Estilos
- 2.6. Bordes y sombreados
- 2.7. Numeración y viñetas
- 2.8. Diseño de página
- 2.9. Insertar tablas

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO

Duración: 50 HORAS

Modalidad: ONLINE

Tutorías: SI

Acreditación: DIPLOMA OFICIAL

Código del curso: ADGG057PO

Gratis para trabajadores, autónomos y personas afectadas por un ERTE de cualquier sector.

[¡Solicita tu plaza!](#)

- 2.10. Insertar gráficos
 - 2.11. Revisar
 - 2.12. Opciones de correspondencia
 - 2.13. Opciones de vista
 - 2.14. Ortografía
 - 2.15. Opciones de impresión
 - 2.16. La ayuda
 - 2.17. Grabación y recuperación de documentos
- ### 3. HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL. (10 horas) (5 sesiones)
- 3.1. Concepto
 - 3.2. El entorno de Excel
 - 3.3. Crear y abrir libros de trabajo
 - 3.4. Hojas
 - 3.5. Diseño y edición de una hoja de cálculo
 - 3.6. Crear tablas.
 - 3.7. Modificar



- 3.8. Seleccionar elementos de una tabla
- 3.9. Formatos
- 3.10. Insertar, eliminar filas y columnas
- 3.11. Opciones de impresión
- 3.12. Funciones de cálculo básicas
- 3.13. Gráficos

4. BASES DE DATOS: ACCESS. (9 horas) (4 sesiones) (3 horas teórica + 6 horas prácticas)

- 4.1. Ejecutar el programa
- 4.2. Crear una base de datos
- 4.3. Componentes de la base de datos
- 4.4. Insertar campos. 4.5. Bases de datos relacionales
- 4.6. Tablas: crear tabla y formato de tabla
- 4.7. Convertir texto en tablas y viceversa
- 4.8. Relaciones entre tablas. Formularios, consultas e informes
- 4.9. Vistas del formulario
- 4.10. Autoformatos
- 4.11. El asistente para consultas
- 4.12. Agrupación de registros
- 4.13. Informes

5. PRESENTACIONES GRÁFICAS CON POWER POINT (8 horas) (4 sesiones) (3 horas teórica + 5 horas prácticas)

- 5.1. Ejecutar el programa
- 5.2. Conceptos básicos
- 5.3. Elaboración de presentaciones sencillas
- 5.4. Modelos de diapositivas
- 5.5. Diapositiva en blanco
- 5.6. Añadir y eliminar diapositiva
- 5.7. Modificar el orden
- 5.8. Maquetación de diapositivas: Dar formato. Incluir objetos, líneas y formas. Insertar archivo de audio. Transición y efectos. Presentación final

6. NOCIONES BÁSICAS PARA LA NAVEGACIÓN EN INTERNET (9 horas) (5 sesiones) (3 horas teórica + 6 horas prácticas)

- 6.1. World Wide Web
- 6.2. Navegadores habituales
- 6.3. Internet Explorer
- 6.4. Abrir ventana
- 6.5. Buscadores más habituales
- 6.6. Pestañas
- 6.7. Nueva pestaña
- 6.8. La barra de navegación
- 6.9. Barras de herramientas
- 6.10. Barras del explorador
- 6.11. Ayuda
- 6.12. Favoritos
- 6.13. Opciones de internet
- 6.14. Control de contenidos
- 6.15. Acceso telefónico a redes: Configuración
- 6.16. Correo electrónico
- 6.17. Web mail y correo pop
- 6.18. Outlook