

ADGG057PO. Ofimática: aplicaciones informáticas de gestión.

Horas

50

Acerca de este curso

Cod: 21645IN

1. Conceptos básicos

- 1.1 Introducción
- 1.2 *Hardware, software* y periféricos
- 1.3 Sistemas operativos
- 1.4 *Windows*
- 1.5 Agregar o quitar programas
- 1.6 Creación de carpetas, mover, cortar y copiar carpetas
- 1.7 Utilización de material multimedia
- 1.8 El *Paint*

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

- 2.1 Introducción
- 2.2 Introducción al *Word*. Diseño y edición de documentos
- 2.3 Formato
- 2.4 Estilos
- 2.5 Diseño de página
- 2.6 Revisar
- 2.7 Opciones de correspondencia
- 2.8 Opciones de Vista
- 2.9 La ayuda
- 2.10 Grabación y recuperación de documentos

3. Hojas de cálculo: *Excel*

- 3.1 Introducción
- 3.2 Concepto
- 3.3 Crear y abrir libros de trabajo
- 3.4 Hojas
- 3.5 Crear tablas
- 3.6 Formatos
- 3.7 Insertar, eliminar filas y columnas

- 3.8 Opciones de impresión
- 3.9 Funciones de cálculo básicas
- 3.10 Gráficos

4. Bases de datos: Access

- 4.1 Introducción
- 4.2 Ejecutar el programa
- 4.3 Componentes de la base de datos
- 4.4 Crear una base de datos
- 4.5 Formularios
- 4.6 Consultas
- 4.7 Informes

5. Presentaciones gráficas con PowerPoint

- 5.1 Introducción
- 5.2 Ejecutar el programa
- 5.3 Conceptos básicos
- 5.4 Elaboración de presentaciones sencillas
- 5.5 Maquetación de diapositivas

6. Nociones básicas para la navegación en internet

- 6.1 Introducción
- 6.2 *World Wide Web*
- 6.3 *Internet Explorer*
- 6.4 Buscadores más habituales
- 6.5 Opciones de internet
- 6.6 Correo electrónico

¿Qué aprenderás?

- 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.