

## **ADGG057PO. Ofimática: aplicaciones informáticas de gestión.**

**Código del curso:** 21645IN

**Horas:** 50

### **Descripción del curso:**

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.