

# OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN (ADGG057PO)

## Expediente

FFI15/2017/33/008/002

## Duración

50 Horas

## Modalidad

PRESENCIAL

## Fechas

05/02/2018 al 08/03/2018

Formación profesional para el empleo dirigida a preferentemente a trabajadores/as

## CURSO GRATUITO

### 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.

### Temario

## 1. CONCEPTOS BÁSICOS

- ✓ 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.

- ✓ 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.
- ✓ 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.

- ✓ 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.

- ✓ 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:

- ✓ 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.

- ✓ 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.

Más de 25 años dedicados a la formación

- ✓ 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.

<https://www.fundacionpascualtomas.org/>

## CURSO GRATUITO