

PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA

OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN ADGG057PO



OBJETIVO GENERAL: Adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para desenvolverse en el entorno Windows y utilizar los programas de Microsoft Office: tratamiento de textos, hojas de cálculo, base de datos y creación de presentaciones.

1. ASPECTOS 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 o copiar carpetas
- 1.8 Utilización de un programa.
- 1.9 Utilización de material multimedia.
- 1.10 El Paint.

2. APLICACIONES OFIMÁTICAS. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y FUNCIONAMIENTO A NIVEL USUARIO: PROCESADOR DE TEXTO.

- 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 sombreado.
- 2.7 Numeración y viñetas.
- 2.8 Diseño de página.
- 2.9 Insertar tablas.
- 2.10 Insertar gráficos.
- 2.11 Revisar y ortografía.
- 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

- 3.1 Concepto.
- 3.2 El entorno 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 y 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 Insertar campos.
- 4.4 Bases de datos relacionales.
- 4.5 Tablas: Crear tabla y formato de tabla.
- 4.6 Convertir texto en tabla y viceversa.
- 4.7 Relaciones entre tablas: Formularios, consultas e informes.
- 4.8 Vistas del formulario.
- 4.9 Autoformatos.
- 4.10 El asistente para consultas.
- 4.11 Agrupación de registros.
- 4.12 Informes.

5. PRESENTACIONES GRÁFICAS POWERPOINT

- 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 diapositivas.
- 5.7 Modificar el orden.
- 5.8 Maquetación de diapositivas: Dar formato, incluir objetos, líneas y formas. Insertar archivos 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.
- 6.9 Barra de herramientas.
- 6.10 Barras de explorador.
- 6.11 Ayuda.

- 6.12 Favoritos.
- 6.13 Opciones de Internet.
- 6.14 Control de contenido.
- 6.15 Acceso telefónico a redes: Configuración.
- 6.16 Correo electrónico.
- 6.17 Web mail y correo pop.
- 6.18 Outlook