



OFIMÁTICA



Curso gratuito
dirigido
prioritariamente
a trabajadores/as
autónomos/as

ADGG057PO OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN

1.	OBJETIVO GENERAL.....	3
2.	CONTENDOS FORMATIVOS.....	3

1. OBJETIVO GENERAL

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.

2. CONTENIDOS FORMATIVOS

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 de formulario.
- 4.10. Autoformatos.
- 4.11. El asistente para consultas.
- 4.12. Agrupación de registros.
- 4.13. Informes.

5. PRESENTACIONES GRÁFICAS CON 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 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.
 - 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.