

CURSO GRATUITO

(Dirigido prioritariamente a Trabajadores en activo)

OFIMÁTICA

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTION

Área Profesional: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ESPECIALIDAD: ADGG053PO

(100 horas)

PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA

Objetivo Conocer el entorno Windows y sus posibilidades y manejar los distintos programas de Microsoft Office para el tratamiento de textos, el cálculo, la utilización de bases de datos y la creación de presentaciones.

1. HARDWARE Y SOFTWARE

1.1. Hardware

1.2. Software

2. SISTEMAS OPERATIVOS

2.1. Encender el ordenador. Sistema operativo.

2.2. Interface, carpetas, directorios y ficheros

2.3. Aplicaciones, configuración y navegación del sistema operativo

3. TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD

3.1. Conceptos básicos

3.2. Edición y manejo de documentos de word

3.3. Formatos

3.4. Imágenes

3.5. Estilos y plantillas

3.6. Opciones avanzadas de word

4. HOJA DE CÁLCULO: EXCEL

4.1. Introducción a Microsoft Excel.

4.2. Manejo básico de hojas de cálculo.

4.3. Desarrollo del libro de trabajo.

4.4. Formatos, autoformatos, vistas e impresión.

4.5. Fórmulas y funciones.

4.6. Listas de datos, filtros, trabajo con múltiples ventanas.

4.7. Diagramas y gráficos.

Objetivo Conocer el entorno Windows y sus posibilidades y manejar los distintos programas de Microsoft Office para el tratamiento de textos, el cálculo, la utilización de bases de datos y la creación de presentaciones.

5. BASE DE DATOS: ACCESS

5.1. Introducción a Access.

5.2. Primeros pasos con la base de datos.

5.3. Trabajar con tablas y formularios

5.4. Consultas e informes

6. PRESENTACIONES: POWERPOINT

6.1. Conceptos básicos de PowerPoint.

6.2. Conceptos básicos de PowerPoint.

6.3. Elaboración de presentaciones.

6.4. Maquetación de la diapositiva.

6.5. Preparación de la presentación..