



ADGG053PO. Ofimática.

Sku: 29232IN

Horas: 100

Formato: HTML

OBJETIVOS

- 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. - Descubrir los conceptos de hardware y software informáticos. - Trabajar con la interfaz del sistema operativo (con carpetas y archivos). - Manejar las herramientas de procesamiento de textos por medio de Microsoft Word. - Crear y manejar una tabla de datos con Microsoft Excel. - Crear bases de datos sencillas con Microsoft Access.

CONTENIDOS

Hardware y software Introducción. El *hardware*. El *software*. Resumen. **Sistemas operativos** Introducción. Encender el ordenador. Sistema operativo. Configuración. Interfaz, directorios, carpetas y ficheros. Navegación del sistema operativo y aplicaciones. Resumen. **Tratamiento de textos: Word** Introducción. Conceptos básicos: el espacio de trabajo. Edición y manejo de documentos de *Word*. Formatos. Imágenes y otros objetos. Estilos y temas. Opciones avanzadas de *Word*. Resumen. **Hoja de cálculo: Excel** Introducción. Introducción a *Microsoft Excel*. Desarrollo del libro de trabajo. Opciones de formato. Fórmulas y funciones. Trabajar con datos: filtros, autorrelleno de series y formato condicional. Gráficos. Listas e impresión de las hojas de *Excel*. Opciones avanzadas. Resumen. **Bases de datos: Access** Introducción. Introducción a las bases de datos. Introducción a *Access*: el entorno de trabajo. Primeros pasos con la base de datos. Trabajar con tablas y formularios. Consultas e informes. Resumen. **Presentaciones: PowerPoint** Introducción. Conceptos básicos de *PowerPoint*. Elaboración de presentaciones. Maquetación de la diapositiva. Elaboración de presentaciones. Preparación de la presentación. Resumen.