



# **ADGG057PO. Ofimática: Aplicaciones Informáticas de Gestión**

**Sku:** PMADGG057PO

**Horas:** 50

**Formato:** HTML

## **OBJETIVOS**

Adquirir las destrezas y conocimientos necesarios para desenvolverse correctamente en el sistema operativo Windows, así como utilizar los programas de tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y creación de presentaciones de MS Office, un navegador web, así como a desenvolverse correctamente con el correo electrónico.

## **CONTENIDOS**

### **UA1. Conceptos básicos.**

- Hardware, software y periféricos.
- Sistemas operativos.
- Windows.
- Principales funciones del escritorio y herramientas.
- Panel de control.
- Agregar o quitar programas.
- Creación de carpetas, mover, cortar y copiar carpetas.
- Instalación de un programa.
- Utilización de material multimedia.
- Paint.

### **UA2. Aplicaciones ofimáticas. Conocimientos básicos y funcionamiento a nivel de usuario: procesador de textos.**

- Introducción a Word.
- Diseño y edición de documentos.
- Copiar, cortar y pegar textos.
- Formato.
- Estilos.
- Bordes y sombreados.
- Numeración y viñetas.

- Diseño de página.
- Insertar tablas.
- Insertar gráficos.
- Revisar.
- Opciones de correspondencia.
- Opciones de vista.
- Ortografía.
- Opciones de impresión.
- La ayuda.
- Grabación y recuperación de documentos.

### **UA3. Hojas de cálculo: Excel.**

- Concepto.
- El entorno de Excel.
- Crear y abrir libros de trabajo.
- Hojas.
- Diseño y edición de una hoja de cálculo.
- Crear tablas.
- Modificar.
- Seleccionar elementos de una tabla.
- Formatos.
- Insertar, eliminar filas y columnas.
- Opciones de impresión.
- Funciones de cálculo básicas.
- Gráficos.

### **UA4. Bases de datos: Access.**

- Ejecutar el programa.
- Crear una base de datos.
- Componentes de una base de datos.
- Insertar campos.
- Bases de datos relacionales.
- Tablas: Crear una tabla y formato de tabla.
- Convertir textos a tablas y viceversa.
- Relaciones entre tablas. Formularios, Consultas e informes.
- Vistas de formulario.
- Autoformatos.
- El asistente para consultas.
- Agrupación de registros.
- Informes.

### **UA 5. Presentaciones gráficas con Powerpoint.**

- Ejecutar el programa.
- Conceptos básicos.
- Elaboración de presentaciones sencillas.

- Modelos de diapositivas.
- Diapositiva en blanco.
- Añadir y eliminar diapositiva.
- Modificar el orden.
- Maquetación de diapositivas: dar formato. Incluir objetos, líneas y formas. Insertar archivo de audio. Transición y efectos. Representación final.

## **UA 6. Nociones básicas para navegar por internet.**

- World Wide Web.
- Navegadores habituales.
- Internet Explorer.
- Abrir ventana.
- Buscadores.
- Pestañas.
- Nueva pestaña.
- Barra de navegación.
- Barra de herramientas.
- Barra de exploración.
- Ayuda.
- Favoritos.
- Opciones de internet.
- Control de contenidos.
- Acceso telefónico a redes: Configuración.
- Correo electrónico.
- Webmail y correo POP.
- Outlook.