



ADGG057PO.Ofimática: aplicaciones informáticas de gestión.

Sku: 53012IN

Horas: 50

Formato: HTML

OBJETIVOS

- 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.
- Descubrir los conceptos básicos del entorno Windows.
- Trabajar con el procesador de textos: Microsoft Word.
- Utilizar el programa de hojas de cálculo Excel.
- Usar y manejar la base de datos Access.
- Saber utilizar el programa PowerPoint.
- Adquirir los conocimientos necesarios para navegar en internet y usar el correo electrónico.

CONTENIDOS

Conceptos básicos -Introducción -Hardware, software y periféricos -Sistemas operativos - Windows -Agregar o quitar programas -Creación de carpetas, mover, cortar y copiar carpetas -Utilización de material multimedia -El Paint **Aplicaciones ofimáticas.**
Conocimientos básicos y funcionamiento a nivel de usuario; procesador de textos - Introducción -Introducción al *Word*. Diseño y edición de documentos -Formato -Estilos - Diseño de página -Revisar -Opciones de correspondencia -Opciones de Vista -La ayuda - Grabación y recuperación de documentos **Hojas de cálculo: Excel** -Introducción -Concepto -Crear y abrir libros de trabajo -Hojas -Crear tablas -Formatos -Insertar, eliminar filas y columnas -Opciones de impresión -Funciones de cálculo básicas -Gráficos **Bases de datos: Access** -Introducción -Ejecutar el programa -Componentes de la base de datos - Crear una base de datos -Formularios -Consultas -Informes **Presentaciones gráficas con PowerPoint** -Introducción -Ejecutar el programa -Conceptos básicos -Elaboración de presentaciones sencillas -Maquetación de diapositivas **Nociones básicas para la navegación en internet** -Introducción -World Wide Web -Internet Explorer -Buscadores más habituales -Opciones de internet -Correo electrónico