



# ADGG057PO Ofimática: Aplicaciones Informáticas de Gestión

**Sku:** PD187

**Horas:** 50

**Formato:** HTML

## OBJETIVOS

### 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.

## CONTENIDOS

### Unidad 1: 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 o copiar carpetas.
- Instalación de un programa.
- Utilización de un material multimedia.
- El paint

### Unidad 2: Aplicaciones ofimáticas.

- Conocimientos básicos y funcionamiento a nivel de usuario: Procesador de textos.
- Introducción a Word.
- Diseño y edición de documentos.
- Cortar, copiar y pegar textos.
- Formatos
- Estilos
- Bordos y sombreado.

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

### **Unidad 3: Hojas de cálculo.**

- Concepto
- El entorno 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 y eliminar filas y columnas.
- Opciones de impresión.
- Funciones de cálculo básicas.
- Gráficos

### **Unidad 4: Bases de datos: Access.**

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

### **Unidad 5: Presentaciones gráficas con Powerpoint.**

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

- Modelos de diapositivas.
- Diapositiva en blanco.
- Añadir y eliminar diapositivas.
- Modificar el orden.
- Maquetación de diapositivas: Dar formato, incluir objetos, líneas y formas.
- Insertar archivos de audio.
- Transición y efectos.
- Presentación final

## **Unidad 6: Nociones básicas para la navegación en internet.**

- World Wide Web.
- Navegadores habituales.
- Internet Explorer.
- Abrir ventana.
- Buscadores más habituales.
- Pestañas.
- Nueva pestaña.
- La barra de navegación.
- Barras de herramientas.
- Barras de explorador.
- Ayuda
- Favoritos
- Opciones de Internet.
- Control de contenido.
- Acceso telefónico a redes: Configuración.
- Correo electrónico.
- Web mail y correo pop.
- Outlook