

Ofimática: aplicaciones informáticas de gestión

Modalidad: curso e-Learning Duración: 50 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

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.

Resumen.

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.
Resumen.

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.
Resumen.

Bases de datos: Access

Introducción.
Ejecutar el programa.
Componentes de la base de datos.
Crear una base de datos.
Formularios.
Consultas.
Informes.
Resumen.

Presentaciones gráficas con PowerPoint

Introducción.
Ejecutar el programa.
Conceptos básicos.
Elaboración de presentaciones sencillas.
Maquetación de diapositivas.
Resumen.

Nociones básicas para la navegación en internet

Introducción.

World Wide Web.
Microsoft Edge.
Buscadores más habituales.
Opciones de internet.
Correo electrónico.
Resumen.

Nota:

Los contenidos de este curso están realizados en la versión Office 365, aunque puede ser válido para otras versiones porque las diferencias son mínimas.