

OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN



DURACIÓN: 50H

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.

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 Bordes 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