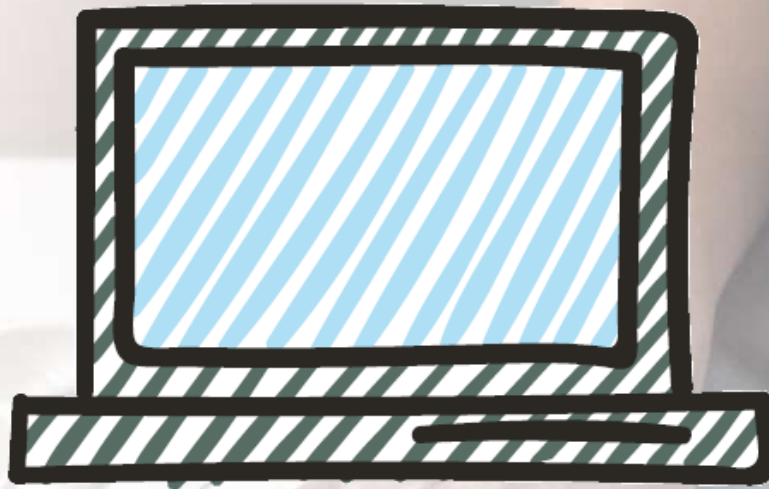


# Programa formativo

## INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES



**Ofimática. ADGG053PO**

**Duración: 100 horas**



**Grupo Glorieta**

Grupo Glorieta garantiza toda la formación impartida y la gestión de bonificaciones que realiza como entidad organizadora.

# Objetivos

- Conocer el entorno Windows y sus posibilidades y manejar los distintos programas de Microsoft Office para el tratamiento de textos, el cálculo, la utilización de bases de datos y la creación de presentaciones.
- Descubrir los conceptos de hardware y software informáticos.
- Trabajar con la interfaz del sistema operativo (con carpetas y archivos).
- Manejar las herramientas de procesamiento de textos por medio de Microsoft Word.
- Crear y manejar una tabla de datos con Microsoft Excel.
- Crear bases de datos sencillas con Microsoft Access.
- Manejar la herramienta para hacer presentaciones de Microsoft Office 365: PowerPoint.

# Contenidos

## **1. Hardware y software**

- 1.1. Introducción.
- 1.2. El hardware.
- 1.3. El software.
- 1.4. Resumen.

## **2. Sistemas operativos**

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Encender el ordenador. Sistema operativo. Configuración.
- 2.3. Interfaz, directorios, carpetas y ficheros.
- 2.4. Navegación del sistema operativo y aplicaciones.
- 2.5. Resumen.

## **3. Tratamiento de textos: Word**

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Conceptos básicos: el espacio de trabajo.
- 3.3. Edición y manejo de documentos de Word.
- 3.4. Formatos.
- 3.5. Imágenes y otros objetos.
- 3.6. Estilos y temas.
- 3.7. Opciones avanzadas de Word.
- 3.8. Resumen.

#### **4. Hoja de cálculo: Excel**

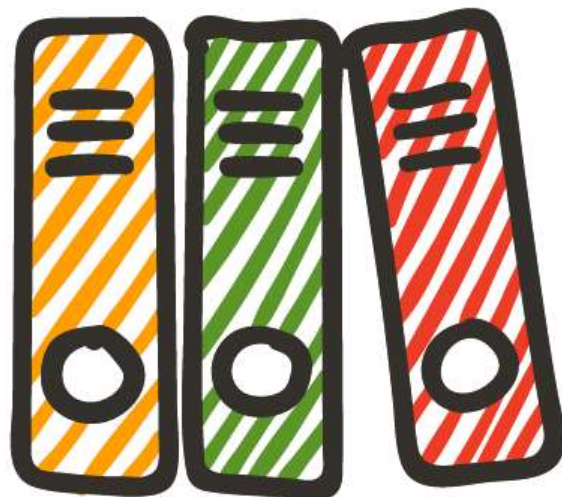
- 4.1. Introducción.
- 4.2. Introducción a Microsoft Excel.
- 4.3. Desarrollo del libro de trabajo.
- 4.4. Opciones de formato.
- 4.5. Fórmulas y funciones.
- 4.6. Trabajar con datos: filtros, autorrelleno de series y formato condicional.
- 4.7. Gráficos.
- 4.8. Listas e impresión de las hojas de Excel.
- 4.9. Opciones avanzadas.
- 4.10. Resumen.

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

- 5.1. Introducción.
- 5.2. Introducción a las bases de datos.
- 5.3. Introducción a Access: el entorno de trabajo.
- 5.4. Primeros pasos con la base de datos.
- 5.5. Trabajar con tablas y formularios.
- 5.6. Consultas e informes.
- 5.7. Resumen.

#### **6. Presentaciones: PowerPoint**

- 6.1. Introducción.
- 6.2. Conceptos básicos de PowerPoint.
- 6.3. Elaboración de presentaciones.
- 6.4. Maquetación de la diapositiva.
- 6.5. Elaboración de presentaciones.
- 6.6. Preparación de la presentación.
- 6.7. Resumen.



## **ACCESO AL CATÁLOGO GENERAL DE CURSOS**

Para más información:



**Grupo Glorieta**

**601 633 105**

**965 789 115**

[fcontinua@grupoglorieta.com](mailto:fcontinua@grupoglorieta.com)

[c.aloy@grupoglorieta.com](mailto:c.aloy@grupoglorieta.com)