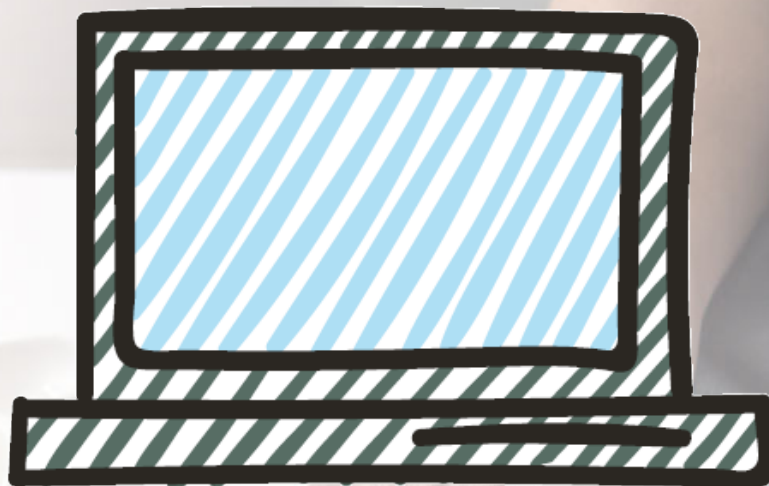


Programa formativo

INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES



Ofimática: Aplicaciones informáticas de gestión

Duración: 50 horas



Grupo Glorieta

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

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

1. Conceptos básicos

- 1.1. Introducción
- 1.2. *Hardware, software* y periféricos
- 1.3. Sistemas operativos
- 1.4. *Windows*
- 1.5. Agregar o quitar programas
- 1.6. Creación de carpetas, mover, cortar y copiar carpetas
- 1.7. Utilización de material multimedia
- 1.8. El *Paint*

2. Aplicaciones ofimáticas. Conocimientos básicos y funcionamiento a nivel de usuario; procesador de textos

- 2.1. Introducción
- 2.2. Introducción al *Word*. Diseño y edición de documentos
- 2.3. Formato
- 2.4. Estilos
- 2.5. Diseño de página
- 2.6. Revisar
- 2.7. Opciones de correspondencia
- 2.8. Opciones de Vista
- 2.9. La ayuda
- 2.10. Grabación y recuperación de documentos

3. Hojas de cálculo: *Excel*

- 3.1. Introducción
- 3.2. Concepto
- 3.3. Crear y abrir libros de trabajo
- 3.4. Hojas
- 3.5. Crear tablas
- 3.6. Formatos
- 3.7. Insertar, eliminar filas y columnas
- 3.8. Opciones de impresión
- 3.9. Funciones de cálculo básicas
- 3.10. Gráficos

4. Bases de datos: Access

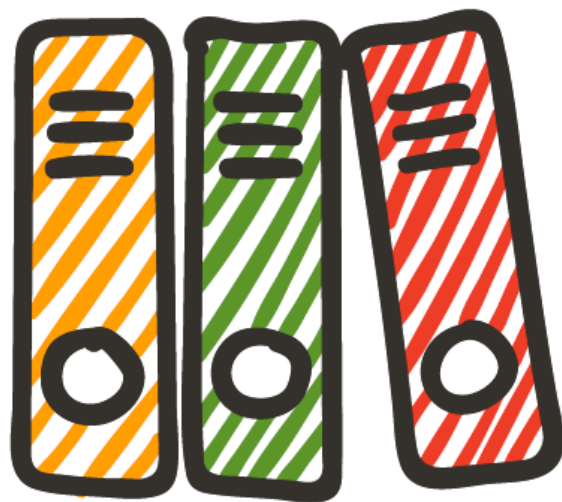
- 4.1. Introducción
- 4.2. Ejecutar el programa
- 4.3. Componentes de la base de datos
- 4.4. Crear una base de datos
- 4.5. Formularios
- 4.6. Consultas
- 4.7. Informes

5. Presentaciones gráficas con PowerPoint

- 5.1. Introducción
- 5.2. Ejecutar el programa
- 5.3. Conceptos básicos
- 5.4. Elaboración de presentaciones sencillas
- 5.5. Maquetación de diapositivas

6. Nociones básicas para la navegación en Internet

- 6.1. Introducción
- 6.2. *World Wide Web*
- 6.3. *Internet Explorer*
- 6.4. Buscadores más habituales
- 6.5. Opciones de Internet
- 6.6. Correo electrónico



ACCESO AL CATÁLOGO GENERAL DE CURSOS

Para más información:



Grupo Glorieta

965 789 115

www.grupoglorieta.com

fcontinua@grupoglorieta.com