



ADGG057PO. Ofimática: Aplicaciones Informáticas de Gestión

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**

50 HORAS	ADGG057PO. Ofimática: Aplicaciones Informáticas de Gestión
5 horas	<p>Unidad 1: Conceptos básicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
10 horas	<p>Unidad 2: Aplicaciones ofimáticas. Conocimientos básicos y funcionamiento a nivel de usuario: Procesador de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a Word. • Diseño y edición de documentos. • Cortar, copiar y pegar textos. • Formato. • 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.

<p>5 horas</p>	<p>Unidad 3: Hojas de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>15 horas</p>	<p>Unidad 4: Bases de datos: Access.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>10 horas</p>	<p>Unidad 5: Presentaciones gráficas con Powerpoint.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

<p>5 horas</p>	<p>Unidad 6: Nociones básicas para la navegación en internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>50 horas</p>	<p>6 unidades</p>