

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Ofimática: Aplicaciones Informáticas de Gestión

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

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.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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.

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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Outlook.

Ibérica | Soluciones
Formativas

AVDA. DE BRASIL, 6 - 1ª PLANTA
28020 MADRID
Telf. 91 825 80 53 - Fax. 91 825 85 91
www.ibericasf.es | info@ibericasf.es