



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.



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



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.

CL. Laguna del Marquesado Nº 10
28021 - Madrid
910 382 879
cursos@ceinla.com
www.ceinla.com

