

# Ofimática: Aplicaciones Informáticas de Gestión

Formación online • 50 horas de duración



	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Quantity	Price	Cost	Units	Weight	Dimensions W	Dimensions H	Dimensions D	
	774	625	12	109	223	112	1302	112.37	1176.19
	222	17	10	81	157	127	21	176.38	176.38
	870	88	10	81	157	127	21	176.38	176.38
	1072	51	2	81	157	127	21	176.38	176.38
ion agreement	319	181	213.53	27.5	222	100	230	164	215.75
ity settlement	359	170	138.33	48	442	104.98	1019	762	106.82
ure drone	895	647	239.12	664	748	140.51	141	135	148.81
or	1143	478	465.67	651	1003	124.46	101	75	172.88
ying	123	123	123	123	123	123	123	123	123
	2052	123	123	123	123	123	123	123	123
	270	123	123	123	123	123	123	123	123
	173	123	123	123	123	123	123	123	123
	345	123	123	123	123	123	123	123	123
	99	38	113.11	113	711	129.91	2025	164	273.08
	43	38	427.37	932	38	131.58	71	26	262.37
	406	95	267.86	50	743	149.8	71	63	138.48
	75	28	145.12	1113	24	145.83	244	2848	107.75
	2467	1005	123	123	123	123	123	123	123
	1245	193.43	813	218	102.28	153	232	137.5	117.24
vac	1935	899	100.78	223	89	190.53	318	29	275.68
ac repair	1737	644	4809.8	175	303	131.02	34	37	12918.47
oan ac repair	649	81	324.23	397	303	237.5	102	157	107.75
oan mechanic	2453	81	324.23	397	303	237.5	102	157	107.75
	7888	123	123	123	123	123	123	123	123
or air	7944	405	123	123	123	123	123	123	123
	1172	485	1192.8	1113	24	145.83	3941	142	107.75
ath	581	462	899.31	39	119	515.13	153	232	137.5
	5994	64	5553.89	613	218	102.28	318	29	117.24
	445	39	132.48	223	89	190.53	318	29	117.24
	2165	4755	510.14	175	303	131.02	34	37	12918.47
3300	352	69	4148	397	303	131.02	34	37	12918.47
for sale	1037	25	957.14	397	303	131.02	34	37	12918.47
ring apprenticeships	288	25	957.14	397	303	131.02	34	37	12918.47

# CARACTERÍSTICAS



## Objetivo principal del curso

Obtendrás los conocimientos y destrezas necesarios para desenvolverte en el entorno Windows y utilizar los programas de Microsoft Office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y creación de presentaciones.



Modalidad  
**100% online**



**Diploma de Aprovechamiento**



**Apoyo y asesoramiento continuo**



**Formación online (bonificable hasta el 100%)**





# TEMARIO

## ¿Qué **aprenderás** con nosotros?

### 1 **MÓDULO 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 y copiar carpetas.
- Instalación de un programa.
- Utilización de material multimedia.
- Paint.

### 2 **MÓDULO 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 sombreados.
- Numeración y viñetas.
- Diseño de página.
- Insertar tablas.
- Insertar gráficos.

- Revisar.
- Opciones de correspondencia.
- Opciones de vista.
- Ortografía.
- Opciones de impresión.
- La ayuda.
- Grabación y recuperación de documentos.

### **3 MÓDULO 3: HOJAS DE CÁLCULO EXCEL**

- Concepto.
- El entorno de 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, eliminar filas y columnas.
- Opciones de impresión.
- Funciones de cálculo básicas.
- Gráficos.

### **4 MÓDULO 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 tablas y viceversa.
- Relaciones entre tablas. Formularios, consultas e informes.
- Vistas del formulario.
- Autoformatos.
- El asistente para consultas.

- Agrupación de registros.
- Informes.

## **5 MÓDULO 5: PRESENTACIONES GRÁFICAS CON POWER POINT**

- Ejecutar el programa.
- Conceptos básicos.
- Elaboración de presentaciones sencillas.
- Modelos de diapositivas.
- Diapositiva en blanco.
- Añadir y eliminar diapositiva.
- Modificar el orden.
- Maquetación de diapositivas: Dar formato. Incluir objetos, líneas y formas. Insertar archivo de audio. Transición y efectos. Presentación final.

## **6 MÓDULO 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 del explorador.
- Ayuda.
- Favoritos.
- Opciones de internet.
- Control de contenidos.
- Acceso telefónico a redes: Configuración.
- Correo electrónico.
- Web mail y correo pop.
- Outlook.



## 100% ONLINE. FLEXIBILIDAD

Nuestra **metodología online** está pensada para que los alumnos adquieran un nivel de conocimiento adecuado a su ocupación profesional. Ofrecemos un nivel alto de interactividad, siguiendo un plan de trabajo totalmente **individualizado**, con un **seguimiento y evaluación, acceso a contenidos 24 horas y ejercicios** que facilitan y amenizan el aprendizaje.

Una vez matriculado, el alumno recibirá las claves de acceso al **Campus Virtual** del curso para que, desde ese momento, pueda acceder cuando quiera (24 horas al día) en función de su disponibilidad horaria, y desde cualquier PC. Solo necesita conexión a Internet.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con responsabilidades personales y laborales de los estudiantes.

## ¿Qué ventajas tiene la formación online?:



**Fácil de utilizar:** no se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online orienta paso a paso en todo el proceso de formación.



**Tutor personal:** se pueden resolver las dudas en directo en horario de tutorías o consultar con un tutor personal a través de e-mail.



**Desde cualquier dispositivo:** sin desplazamientos. Con las claves de acceso se puede acceder al curso desde cualquier dispositivo.



**Vídeos y herramientas multimedia:** Foros, chats, casos prácticos y múltiples vídeos que harán que tu aprendizaje sea mucho más ameno.



**Disponible las 24 horas:** se puede acceder al curso en cualquier momento del día.



**Contenido descargable:** el contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.



**Soporte técnico:** un equipo de soporte informático estará disponible para cualquier incidencia.



**Tutorías telefónicas:** el tutor estará disponible telefónicamente.

