

Modalidad: curso e-Learning Duración: 50 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

## 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

### Conceptos básicos

Introducción.

Hardware, software y periféricos.

Sistemas operativos.

Windows.

Agregar o quitar programas.

Creación de carpetas, mover, cortar y copiar carpetas.

Utilización de material multimedia.

El Paint.

Resumen.

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

Introducción.

Introducción al Word. Diseño y edición de documentos.

Formato.

Estilos.

Diseño de página.

Revisar.

Opciones de correspondencia.

Opciones de Vista.

La ayuda.

Grabación y recuperación de documentos.

Resumen.

### Hojas de cálculo: Excel

Introducción.

Concepto.

Crear y abrir libros de trabajo.

Hojas.

Crear tablas.

Formatos.

Insertar, eliminar filas y columnas.

Opciones de impresión.

Funciones de cálculo básicas.

---

Gráficos.

Resumen.

### **Bases de datos: Access**

Introducción.

Ejecutar el programa.

Componentes de la base de datos.

Crear una base de datos.

Formularios.

Consultas.

Informes.

Resumen.

### **Presentaciones gráficas con PowerPoint**

Introducción.

Ejecutar el programa.

Conceptos básicos.

Elaboración de presentaciones sencillas.

Maquetación de diapositivas.

Resumen.

### **Nociones básicas para la navegación en internet**

Introducción.

World Wide Web.

Microsoft Edge.

Buscadores más habituales.

Opciones de internet.

Correo electrónico.

Resumen.

### **Nota:**

Los contenidos de este curso están realizados en la versión Office 365, aunque puede ser válido para otras versiones porque las diferencias son mínimas.