

APLICACIONES DE OFIMÁTICA MICROSOFT

80 horas

Presentación

MS OFFICE se ha convertido de forma indiscutible en la herramienta de ofimática más utilizada en la actualidad, con más de mil doscientos millones de usuarios en todo el mundo a través de Windows, Android e iOS. Su potencia, versatilidad y facilidad de manejo como herramienta ofimática facilita a cualquier usuario, tanto doméstico como profesional, un uso a diario para todo tipo de tareas: escribir notas, tomar apuntes en clase o para el trabajo de muy diversas formas. Los usuarios en el ámbito de la empresa son cada vez más exigentes con respecto a las prestaciones de las aplicaciones ofimáticas, por ello MS OFFICE incorpora en cada edición nuevas funcionalidades orientadas a dar respuesta a esta necesidad.

En este curso los participantes comenzarán repasando, a modo de introducción, algunos conceptos destacados y precisos sobre hardware, software y sistemas operativos.

A continuación, aprenderán de forma práctica, a utilizar las funcionalidades de las principales aplicaciones que componen el paquete de ofimática: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWERPOINT, de tal forma que, tras su finalización con éxito, habrán adquirido las competencias y habilidades en el manejo de un tratamiento de textos, una hoja de cálculo, un gestor de bases de datos y un programa de presentaciones, aplicaciones que demandan las empresas para trabajar y desarrollarse en el entorno administrativo y de gestión, facilitando así su mejora profesional y/o su incorporación al mercado laboral.

Contenidos

Módulo 1: Hardware y software

- Hardware.
- Software.

Módulo 2: Sistemas operativos

- Encender el ordenador. Sistema operativo.
- Interface, carpetas, directorios y ficheros.
- Aplicaciones, configuración y navegación del sistema operativo.

Módulo 3: Tratamiento de textos: Word

- Conceptos básicos.
- Edición y manejo de documentos de Word.
- Formatos.
- Imágenes.
- Estilos y plantillas.
- Opciones avanzadas de Word.

Módulo 4: Hoja de cálculo: Excel

- Introducción a Microsoft Excel.
- Manejo básico de hojas de cálculo.
- Desarrollo del libro de trabajo.
- Formatos, autoformatos, vistas e impresión.
- Fórmulas y funciones.
- Listas de datos, filtros, trabajo con múltiples ventanas.
- Diagramas y gráficos.

Módulo 5: Base de datos: Access

- Introducción a Access.
- Primeros pasos con la base de datos.
- Trabajar con tablas y formularios
- Consultas e informes

Módulo 6: Presentaciones: PowerPoint

- Conceptos básicos de PowerPoint.
- Conceptos básicos de PowerPoint.
- Elaboración de presentaciones.
- Maquetación de la diapositiva.
- Preparación de la presentación.



Objetivos generales

- Conocer el entorno Windows y sus posibilidades y manejar los distintos programas de Microsoft Office para el tratamiento de textos, el cálculo, la utilización de bases de datos y la creación de presentaciones.

