

Especial Asturias

Trabajadores, afectados por ERTE y autónomos.
Hay plazas para desempleados.

Ofimática: Aplicaciones informáticas de gestión

Modalidad presencial en Avilés y Oviedo
• 50 horas de duración •

Objetivo del curso

Aprender los conocimientos y destrezas necesarios para desenvolverte en el entorno Windows y manejar las herramientas de Word, Access, Excel y Powerpoint, que pueden ayudarte en el desempeño diario de tus tareas.

¿Qué vas a aprender?:

■ 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.
- El paint.

■ 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.

■ 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.

■ 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.

■ 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.

■ 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.

- Recuerda que esta formación NO es bonificada, está subvencionada y es completamente gratuita.
- No hay plazas disponibles para trabajadores de la Administración Pública.
- Pueden acceder a esta formación los trabajadores por cuenta ajena, trabajadores fijos discontinuos en los períodos de no ocupación, personas que accedan a situación de desempleo cuando se encuentren en período formativo o personas afectadas por medidas temporales de suspensión de contrato (ERTE o similares).
- Tendrán prioridad de plaza los trabajadores (por cuenta ajena y autónomos) que pertenezcan como mínimo a uno de los siguientes colectivos: Trabajadores afectados por un ERTE, mujeres, mayores de 45 años, personas con discapacidad, trabajadores de baja cualificación (grupo de cotización: 6, 7, 9 y 10) y pymes.

CURSOS
femxa.es

¿Aún tienes dudas? ¡Te ayudamos!

900 100 957 (teléfono gratuito)

hola@cursosfemxa.es

**Formación 100%
subvencionada por:**

