



Ofimática: Aplicaciones Informáticas de Gestión

Formación online • 50 horas de duración

X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X

femxa



TEMARIO

x x x x x

¿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.



Videos 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.

X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X
X X X X X X X X X X X

femxa

