

## Ofimática

**Duración:** 200 horas

**Metodología:** Formación online

**Fechas:** Fechas y horario a elección de cada persona.

**INSCRIPCIÓN**

## Objetivo

- 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.

## Programa

1. Conceptos Básicos.

1.1. Hardware, software y periféricos.

1.2. Sistemas operativos.

1.3. Windows.

1.4. Principales funciones del escritorio y Herramientas.

1.5. Panel de control.

1.6. Agregar o quitar programas.

1.7. Creación de carpetas, mover, cortar y copiar carpetas.

1.8. Instalación de un programa.

1.9. Utilización de material multimedia.

1.10. El paint.

2. Aplicaciones Ofimáticas. Conocimientos básicos y funcionamiento a nivel de usuario: Procesador de Textos.

2.1. Introducción a Word.

2.2. Diseño y edición de documentos.

2.3. Cortar, copiar y pegar textos.

2.4. Formato.

2.5. Estilos.

2.6. Bordes y sombreados.

2.7. Numeración y viñetas.

2.8. Diseño de página.

2.9. Insertar tablas.

2.10. Insertar gráficos.

2.11. Revisar.

# Cámara de Gipuzkoa

---

- 2.12. Opciones de correspondencia.
- 2.13. Opciones de vista.
- 2.14. Ortografía.
- 2.15. Opciones de impresión.
- 2.16. La ayuda.
- 2.17. Grabación y recuperación de documentos.

## 3. Hojas de cálculo: Excel.

- 3.1. Concepto.
- 3.2. El entorno de Excel.
- 3.3. Crear y abrir libros de trabajo.
- 3.4. Hojas.
- 3.5. Diseño y edición de una hoja de cálculo.
- 3.6. Crear tablas.
- 3.7. Modificar.
- 3.8. Seleccionar elementos de una tabla.
- 3.9. Formatos.
- 3.10. Insertar, eliminar filas y columnas.
- 3.11. Opciones de impresión.
- 3.12. Funciones de cálculo básicas.
- 3.13. Gráficos.

## 4. Bases de datos: Access.

- 4.1. Ejecutar el programa.
- 4.2. Crear una base de datos.
- 4.3. Componentes de la base de datos.
- 4.4. Insertar campos.
- 4.5. Bases de datos relacionales.
- 4.6. Tablas: crear tabla y formato de tabla.
- 4.7. Convertir texto en tablas y viceversa.
- 4.8. Relaciones entre tablas. Formularios, consultas e informes.
- 4.9. Vistas del formulario.
- 4.10. Autoformatos.
- 4.11. El asistente para consultas.
- 4.12. Agrupación de registros.
- 4.13. Informes.

## 5. Presentaciones gráficas con Power Point.

- 5.1. Ejecutar el programa.
- 5.2. Conceptos básicos.
- 5.3. Elaboración de presentaciones sencillas.
- 5.4. Modelos de diapositivas.
- 5.5. Diapositiva en blanco.
- 5.6. Añadir y eliminar diapositiva.

5.7. Modificar el orden.

5.8. Maquetación de diapositivas: Dar formato. Incluir objetos, líneas y formas. Insertar archivo de audio. Transición y efectos. Presentación final.

6. Nociones Básicas Para La Navegación En Internet.

6.1. World Wide Web.

6.2. Navegadores habituales.

6.3. Internet Explorer.

6.4. Abrir ventana.

6.5. Buscadores más habituales.

6.6. Pestañas.

6.7. Nueva pestaña.

6.8. La barra de navegación.

6.9. Barras de herramientas.

6.10. Barras del explorador.

6.11. Ayuda.

6.12. Favoritos.

6.13. Opciones de internet.

6.14. Control de contenidos.

6.15. Acceso telefónico a redes: Configuración.

6.16. Correo electrónico.

6.17. Web mail y correo pop.

6.18. Outlook.

## Información e inscripciones

Maite Lamosa

943000297

[pice@camaragipuzkoa.com](mailto:pice@camaragipuzkoa.com)

\* Podrán realizar prácticas en empresa aquellas personas que reúnan los requisitos del RD1543/2011.

%MCEPASTEBIN%