

<b>DENOMINACIÓN:</b> <b>OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN</b>	
Pertenece a <b>Certificado de Profesionalidad</b> de: -	<b>Nivel:</b> -
<b>Duración:</b> <b>50 Horas</b>	Impartidas en: <b>Sábados</b> <b>09:00 a 13:45 horas</b>
<b>Fecha inicio:</b> 28 de Marzo de 2020	<b>Número total de sesiones:</b> 11
<b>Fecha Finalización:</b> 20 de Junio de 2020	
<b>Ubicación de impartición:</b> c. Arane 3 – 5, 20600, Eibar	<b>Sala(s):</b> E01
<b>Modalidad:</b> Presencial	
<b>Coste:</b> SUBVENCIONADO  Por <b>entidad(es):</b>	  

**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.

**Contenidos:**

- 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. 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.

---

**Requisitos de acceso:** En común para todos los participantes: Aportar DNI o NIE y cumplimentar con el centro compromiso de participación A2C.

Para los solicitantes trabajadores OCUPADOS: Aportar cabecera de nómina, o copia de la primera página del contrato o vida laboral.

Para los solicitantes trabajadores DESEMPLEADOS: Aportar DARDE actualizado y en vigor y certificado de empadronamiento en la provincia de Álava.

---

El número de **plazas máximas** para esta Acción Formativa estará limitado a:

15

---