

# PROGRAMA FORMATIVO

## Aplicaciones informáticas de gestión.

Duración: 50 horas.

### Objetivos:

- 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.
- Descubrir los conceptos básicos del entorno *Windows*.
- Trabajar con el procesador de textos: *Microsoft Word*.
- Utilizar el programa de hojas de cálculo *Excel*.
- Usar y manejar la base de datos *Access*.
- Saber utilizar el programa *PowerPoint*.
- Adquirir los conocimientos necesarios para navegar en internet y usar el correo electrónico.

### Contenidos:

Conceptos básicos

Introducción

*Hardware, software* y periféricos

Sistemas operativos

*Windows*

Agregar o quitar programas

Creación de carpetas, mover, cortar y copiar carpetas

Utilización de material multimedia

El *Paint*

Aplicaciones ofimáticas. Conocimientos básicos y funcionamiento a nivel de usuario; procesador de textos

Introducción

Introducción al *Word*. Diseño y edición de documentos

Formato

Estilos

Diseño de página

Revisar

Opciones de correspondencia

Opciones de Vista

La ayuda

Grabación y recuperación de documentos

Hojas de cálculo: *Excel*

Introducción

Concepto

Crear y abrir libros de trabajo

Hojas

Crear tablas

Formatos

Insertar, eliminar filas y columnas

Opciones de impresión

Funciones de cálculo básicas

Gráficos

Bases de datos: *Access*

Introducción

Ejecutar el programa

Componentes de la base de datos

Crear una base de datos

Formularios

**Consultas**  
**Informes**

**Presentaciones gráficas con *PowerPoint***

**Introducción**

**Ejecutar el programa**

**Conceptos básicos**

**Elaboración de presentaciones sencillas**

**Maquetación de diapositivas**

**Nociones básicas para la navegación en internet**

**Introducción**

***World Wide Web***

***Internet Explorer***

**Buscadores más habituales**

**Opciones de internet**

**Correo electrónico**