



CURSO GRATUITO

Ofimática: Aplicaciones Informáticas de Gestión

Código

ADGG057PO

Acción formativa

Ofimática: Aplicaciones Informáticas de Gestión

Familia profesional

Administración y Gestión

Área profesional

Gestión de la Información y Comunicación

Modalidad

Teleformación

Horas

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.

Información

Curso subvencionado al 100% por el SEPE dirigido a personas trabajadoras, autónomas, de cualquiera actividad, personas trabajadoras en situación de ERE, ERTE o afectadas por Mecanismos RED. Con este curso aprenderás 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

1. Conceptos básicos

1.1. Hardware, software y periféricos

...

2. Aplicaciones ofimáticas. Conocimientos

básicos y funcionamiento a nivel de usuario: procesador de textos

2.1. Introducción a Word

...

3. Hojas de cálculo: excel

3.1. Concepto

...

4. Bases de datos: access

4.1. Ejecutar el programa

...

5. Presentaciones gráficas con power point:

5.1. Ejecutar el programa

...

6. Nociones básicas para la navegación en internet

6.1. World Wide Web

...