

ADGG053PO OFIMÁTICA (ONLINE)



250,00 € - 350,00 €

Este Curso ADGG053PO OFIMÁTICA le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este CURSO ADGG053PO OFIMÁTICA el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y conocer el entorno windows y sus posibilidades y manejar los distintos programas de microsoft office para el tratamiento de textos, el cálculo, la utilización de bases de datos y la creación de presentaciones.

Categorías: [Administración y Gestión](#), [Administración y Oficinas](#), [Certificados de Profesionalidad](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#) |

INFORMACIÓN

Duración

100 h

Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. HARDWARE Y SOFTWARE

1. Hardware
2. Software

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMAS OPERATIVOS

1. Encender el ordenador. Sistema operativo.
2. Interface, carpetas, directorios y ficheros
3. Aplicaciones, configuración y navegación del sistema operativo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD

1. Conceptos básicos
2. Edición y manejo de documentos de word
3. Formatos
4. Imágenes
5. Estilos y plantillas
6. Opciones avanzadas de word

UNIDAD DIDÁCTICA 4. HOJA DE CÁLCULO: EXCEL

1. Introducción a Microsoft Excel.
2. Manejo básico de hojas de cálculo.
3. Desarrollo del libro de trabajo.

4. Formatos, autoformatos, vistas e impresión.
5. Fórmulas y funciones.
6. Listas de datos, filtros, trabajo con múltiples ventanas.
7. Diagramas y gráficos.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. BASE DE DATOS: ACCESS

1. Introducción a Access.
2. Primeros pasos con la base de datos.
3. Trabajar con tablas y formularios
4. Consultas e informes

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PRESENTACIONES: POWERPOINT

1. Conceptos básicos de PowerPoint.
2. Conceptos básicos de PowerPoint.
3. Elaboración de presentaciones.
4. Maquetación de la diapositiva.
5. Preparación de la presentación.

