



 **AUDIOLIS**

FORMACIÓN PROGRAMADA PARA EMPRESAS

Curso de Ofimática básica: word, excel, access, powerpoint e internet

Programa Formativo

FORMACIÓN PROGRAMADA PARA EMPRESAS



Curso de Ofimática básica: word, excel, access, powerpoint e internet

Familia profesional	Informática/Nuevas tecnologías
Horas	50 horas
Modalidad	Online
Contenidos formativos vinculados a	ADGG057PO Ofimática: aplicaciones informáticas de gestión

Descripción del curso de Ofimática básica: word, excel, access, powerpoint e internet

Objetivos del curso

- 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.

Programa formativo

Unidad 1. 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

Unidad 2. 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

Unidad 3. 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

Unidad 4. Bases de datos: Access

Introducción

Ejecutar el programa

Componentes de la base de datos

Crear una base de datos

Formularios

Consultas

Informes

Unidad 5. Presentaciones gráficas con PowerPoint

Introducción

Ejecutar el programa

Conceptos básicos

Elaboración de presentaciones sencillas

Maquetación de diapositivas

Unidad 6. Nociones básicas para la navegación en internet

Introducción


World Wide Web

Internet Explorer

Buscadores más habituales

Opciones de internet

Correo electrónico



Más formación Mejores emplead@s Mayores resultados

Ventajas de la formación continua bonificada

01 MEJORES RESULTADOS

Incremento de los resultados económicos de la empresa fruto de la mejora y el reciclaje profesional de sus empleados.

02 PRODUCTIVIDAD

Aumenta la productividad de sus empleados.

03 SIN COSTES

Formación de calidad sin coste para la empresa ni para el trabajador.

04 CLIMA LABORAL

Mejora el clima laboral al sentirse los empleados mejor valorados por la empresa.

05 COMPROMISO

Mejora la imagen de la empresa y aumenta la motivación y el compromiso de los empleados.



Características de nuestros cursos online

APOYO CONTINUO

Formación impartida por expertos en la materia y seguimiento y apoyo continuo.

CAMPUS VIRTUAL

Permite al alumnado conectarse sin limitaciones horarias ni lugar de impartición.

CONTENIDOS INTERACTIVOS

Diseñados para conseguir un avance progresivo y motivante para el alumnado.



· Más formación, mejor empleo ·

952 10 14 94 · info@audiolis.com · www.audiolis.com