

-TELEFORMACIÓN- OFIMÁTICA -curso 100% gratuito-

OBJETIVO:

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.

CONTENIDO

1. HARDWARE Y SOFTWARE
 - 1.1. Hardware
 - 1.2. Software
2. SISTEMAS OPERATIVOS
 - 2.1. Encender el ordenador. Sistema operativo.
 - 2.2. Interface, carpetas, directorios y ficheros
 - 2.3. Aplicaciones, configuración y navegación del sistema operativo
3. TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD
 - 3.1. Conceptos básicos
 - 3.2. Edición y manejo de documentos de Word
 - 3.3. Formatos
 - 3.4. Imágenes
 - 3.5. Estilos y plantillas
 - 3.6. Opciones avanzadas de Word
4. HOJA DE CÁLCULO: EXCEL
 - 4.1. Introducción a Microsoft Excel.
 - 4.2. Manejo básico de hojas de cálculo.
 - 4.3. Desarrollo del libro de trabajo.
 - 4.4. Formatos, autoformatos, vistas e impresión.
 - 4.5. Fórmulas y funciones.
 - 4.6. Listas de datos, filtros, trabajo con múltiples ventanas.
 - 4.7. Diagramas y gráficos
5. BASE DE DATOS: ACCESS
 - 5.1. Introducción a Access.
 - 5.2. Primeros pasos con la base de datos.
 - 5.3. Trabajar con tablas y formularios
 - 5.4. Consultas e informes
6. PRESENTACIONES: POWERPOINT
 - 6.1. Conceptos básicos de PowerPoint.
 - 6.2. Conceptos básicos de PowerPoint.
 - 6.3. Elaboración de presentaciones.
 - 6.4. Maquetación de la diapositiva.
 - 6.5. Preparación de la presentación

REQUISITOS

Este curso está subvencionado para autónomos/as de la Comunidad Valenciana.

COSTE: GRATUITO

CALENDARIO Y HORARIO

100 horas. Por determinar

MÁS INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN

Enviar un correo electrónico a marauzo@imf-capitol.com o en el Telf. 96 3517177 Ext. 4