

ADGG057PO

Aplicaciones informáticas de gestión

Descripción:

En este curso el alumno adquirirá los conocimientos y destrezas necesarias 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.

Nº de horas:

50 horas

Objetivos:

- Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad.
- Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.
- Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.
- Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.
- Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización.
- Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.

Contenido ADGG057PO: Aplicaciones informáticas de gestión**UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. CONCEPTOS BÁSICOS**

Unidad didáctica 1. Introducción al ordenador (hardware, software). Unidad didáctica 2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales.

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. APLICACIONES OFIMÁTICAS. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y FUNCIONAMIENTO A NIVEL DE USUARIO: PROCESADOR DE TEXTOS

Unidad didáctica 3. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.

Unidad didáctica 4. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.

Unidad didáctica 5. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o parte de él.

Unidad didáctica 6. Corrección de textos con la herramienta ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.

Unidad didáctica 7. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva.

UNIDAD DE APRENDIZAJE 3. HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL

Unidad didáctica 8: Introducción de datos en la hoja de cálculo.

Unidad didáctica 9: Fórmulas.

Unidad didáctica 10: Inserción de gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.

UNIDAD DE APRENDIZAJE 4. BASES DE DATOS: ACCESS

Unidad didáctica 11: Creación e inserción de datos en tablas.

Unidad didáctica 12: Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.

Unidad didáctica 13: Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.

Unidad didáctica 14: Creación de formularios y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas. Unidad

didáctica 15: Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.

UNIDAD DE APRENDIZAJE 5. PRESENTACIONES GRÁFICAS CON POWERPOINT

Unidad didáctica 16: Acciones con diapositivas. Unidad didáctica 17: Trabajo con objetos.

UNIDAD DE APRENDIZAJE 6. NOCIONES BÁSICAS PARA LA NAVEGACIÓN EN INTERNET

Unidad didáctica 18: Navegación por la World Wide Web.

Unidad didáctica 19: Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.