

ACCIÓN FORMATIVA

DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA

PAQUETE OFFICE, ACCESS, EXCEL, WORD Y POWER POINT

Nº HORAS

50

MODALIDAD

PRESENCIAL

OBJETIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Objetivos generales:

-Adquisición de las funciones y aplicaciones fundamentales de las herramientas informáticas del paquete Office en sus últimas versiones de uso frecuente en la empresa para su desarrollo profesional.

Objetivos específicos:

- Diseñar bases de datos relacionales básicas y no complejas, de acuerdo con los objetivos de gestión diarios, determinando los diferentes archivos de almacenamiento y recuperación de la información junto con las relaciones más adecuadas el tipo de información que contiene.

- Analizar las utilidades de las aplicaciones informáticas de gestión de bases de datos determinando los formatos más adecuados para la introducción, recuperación y presentación de la información con rapidez y precisión, y de acuerdo con protocolos de organizaciones tipo.

- Conocer y manejar de forma óptima el procesador de textos Word para la generación de diversos tipos de documentos con la adecuada calidad.

- Determinar las funciones básicas de la unidad central de proceso y de los equipos periféricos, relacionándolas con las fases comunes del proceso de datos

- Adquirir los conocimientos necesarios para elaborar y manejar una hoja de cálculo con el programa Excel, con el fin de almacenar datos de tipo numérico y realizar cálculos y representaciones profesionales.

- Identificar las funciones básicas de la unidad central de proceso y de los equipos periféricos, relacionándolas con las fases comunes del proceso de datos.

- Adquirir los conocimientos necesarios para diseñar y utilizar los elementos fundamentales de la base de datos Access: tablas, consultas, formularios e informes.

- Identificar las funciones básicas de la unidad central de proceso y de los equipos periféricos, relacionándolas con las fases comunes del proceso de datos

CONTENIDOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

UNIDAD DIDÁCTICA 1: Bases de datos.

1.1.- Conceptos básicos de una base de datos

1.2.- Crear una base de datos

1.3- Tablas

1.4- Trabajar con hojas de cálculo

1.5- Cómo buscar datos de una hoja de cálculo

1.6- Relaciones entre tablas

- 1.7.- Formularios
- 1.8.- Diseño de consultas
- 1.9.- Informes
- 1.10- Tablas: Relaciones entre tablas - Consultas
- 1.11.- Herramientas de la base de datos
- 1.12.- Aplicaciones gráficas
- 1.13.- Integración de aplicaciones
- 1.14- Otros elementos de access

UNIDAD DIDÁCTICA 2: Tratamientos de textos Word

- 2.1.- Sistemas informáticos
- 2.2.- Sistemas operativos
- 2.3.- Diseño y edición de documentos
- 2.4.- Impresión
- 2.5.- Funciones y procedimientos avanzados
- 2.6.- Integración de aplicaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 3 : Hojas de cálculo: EXCELL

- 3.1.- Sistemas informáticos
- 3.2.- Sistemas operativos
- 3.3.- Diseño y edición de hojas de cálculo
- 3.4.- Impresión
- 3.5.- Funciones y procedimientos avanzados
- 3.6.- Integración de aplicaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4 . Powerpoint

- 4.1.- Conceptos básicos de PowerPoint.
- 4.2.- Conceptos básicos de PowerPoint.
- 4.3.- Elaboración de presentaciones.
- 4.4.- Maquetación de la diapositiva.
- 4.5.- Preparación de la presentación.