FORMACIÓN DIRIGIDA A PERSONAS DESEMPLEADAS Y SUBVENCIONADA POR LA COMUNIDAD DE MADRID

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD

1. **Familia profesional:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
   Área profesional: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
2. **Denominación: OFIMÁTICA**
3. **Código: ADGG053PO**

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.

OBJETIVO GENERAL:

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.

CRITERIOS DE ACCESO DEL ALUMNADO:

- Los participantes deberán cumplir los siguientes requisitos:
- Edad: 18 años cumplidos.
- Nivel académico o de conocimientos generales mínimo: segundo curso de educación secundaria obligatoria (ESO) o nivel equivalente a efectos académicos o profesionales.
- Figurar como demandante de empleo: Aportar informe de periodo ininterrumpido en situación de desempleo
- Aportar titulación o experiencia demostrable en el área de administración.

CERTIFICACIÓN:

Al acabar la formación teórico-práctica, un total de 100 h, recibirás una certificación (ADGG053PO) **OFIMÁTICA** con 100 horas expedida por la Administración Pública que acreditará todos los conocimientos y aptitudes**.**

DÍAS DE FORMACIÓN PRESENCIAL: De martes a viernes del 2 de Abril al 4 de Junio 2024
HORARIO: 9:30 H A 12:30 H
LUGAR DE IMPARTICIÓN: AIDE FORMACIÓN – Centro de formación profesional y empleo (c/ Jaime I el Conquistador, 55-57, 28982 Parla, Madrid)