



**FORMACIÓN  
SUBVENCIONADA**

Ref: SBL-MF0233\_2



Duración  
190 horas



Dirigido a  
Trabajadores en activo -  
Desempleados



Ubicación  
Comunidad de  
Madrid



Modalidad  
Presencial

## Objetivos:

En este curso aprenderás a manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. Formación impartida en el **Centro de formación digital** Dirección: Arcos de Jalón 15, 28037 Madrid Teléfono: 910 652 681

## Requisitos:

Dirigido a:

- Prioritariamente trabajadores desempleados, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid, inscritos en la red de oficinas.
- Cuando los participantes sean trabajadores ocupados, deberán ser, con carácter general, residentes en la Comunidad de Madrid o prestar sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

Los destinatarios serán los que defina el Real Decreto por el que se apruebe el certificado de profesionalidad



## Contenido del Programa:

---

### Unidad formativa 1: Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico

Duración: 30 horas

Contenidos:

- Introducción al ordenador (hardware, software)
- Utilización básica de los sistemas operativos habituales
- Introducción a la búsqueda de información en Internet
- Navegación por la World Wide Web
- Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información
- Transferencia de ficheros FTP

### Unidad formativa 2: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos

Duración: 30 horas

Contenidos:

- Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos
- Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento
- Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos
- Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto
- Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión
- Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él
- Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación
- Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas
- Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo
- Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo
- Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas
- Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.
- Trabajo con documentos largos
- Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar
- Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos
- Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros



### Unidad formativa 3: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

Duración: 50 horas

Contenidos:

- Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo
- Desplazamiento por la hoja de cálculo
- Introducción de datos en la hoja de cálculo
- Edición y modificación de la hoja de cálculo
- Almacenamiento y recuperación de un libro
- Operaciones con rangos
- Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
- Fórmulas
- Funciones
- Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo
- Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo
- Impresión
- Trabajo con datos
- Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos
- Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático
- Plantillas y marcos

### Unidad formativa 4: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales

Duración: 50 horas

Contenidos:

- Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos
- Creación e inserción de datos en tablas
- Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones
- Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas
- Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas
- Creación de informes o reportes para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas

### Unidad formativa 5: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información

Duración: 30 horas

Contenidos:





- Diseño, organización y archivo de las presentaciones
- Introducción y conceptos generales
- Acciones con diapositivas
- Trabajo con objetos
- Documentación de la presentación
- Diseños o Estilos de Presentación
- Impresión de diapositivas en diferentes soportes
- Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura





## Contacta con nosotros:

---

### ¡Te lo ponemos fácil!

Ponemos a tu disposición los siguientes medios de contacto para resolver cualquier duda sobre nuestros cursos.

- Por correo electrónico: **formacionsubvencionada@cas-training.com**
- Por teléfono: llámanos gratis al **(+34) 91 553 61 62**
- Por nuestro **sitio web**: Visita nuestra página de contacto **aquí**.

