



**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



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

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**.

