

OFIMÁTICA

La informática (información-automática) es el conjunto de conocimientos científicos y de técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de los ordenadores.

El ordenador es una máquina que sirve para mantener fuerte ritmo de información en una gran diversidad de actividades. Un ordenador puede, además, almacenar millones de datos de información, procesarla y también resolver complejas operaciones matemáticas.

Gracias a las ventajas que nos ofrecen la informática y los ordenadores (rapidez en la realización de diversas tareas, elaboración de cálculos complejos con seguridad, almacenaje y manejo de grandes cantidades de información de forma sencilla), ésta se ha hecho imprescindible en prácticamente todos los campos de la vida actual. En ámbitos científicos, laborales, de comunicación, de administración, etc. la informática está presente y se ha convertido en una herramienta imprescindible para la realización de multitud de tareas.

La ofimática explica el uso de los programas diseñados especialmente para tareas administrativas como son la escritura de documentos (procesadores de texto), la elaboración de cálculos (hojas de cálculo) y la gestión de listas de información o bases de datos (gestores de bases de datos), entre otros.

A su vez, Internet se ha convertido en una herramienta imprescindible para las comunicaciones interpersonales, para el mundo laboral, para la realización de gestiones, para la búsqueda de información o como alternativa de ocio. Por eso su manejo eficiente y el conocimiento de todas las posibilidades que ofrece son esenciales en la vida de hoy en día.

Este curso de informática avanzada está pensado para personas que ya manejan la ofimática e Internet, pero que necesitan o quieren ampliar sus conocimientos sobre estas herramientas. La ofimática ofrece un abanico de utilidades muy extenso y que no siempre es aprovechado por desconocimiento de todas las posibilidades que ofrece.

OBJETIVOS

- Conocer de manera intensiva Windows
- Personalizar el entorno de trabajo
- Afianzar conocimientos previos de Word
- Afianzar los conocimientos previos de Excel
- Dominar el uso de los cálculos matemáticos y de funciones complejas en hojas de cálculo
- Afianzar conocimientos previos de Access
- Usar herramientas avanzadas de: tratamiento de textos, de bases de datos y de hojas de cálculo
- Conocer los conceptos y usos de las bases de datos, en concreto de Microsoft Access

CONTENIDOS GENERALES

EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

- La estructuración de la información en archivos y carpetas.
- Operaciones con archivos y carpetas
- Uso de cd's. Grabación
- Configuración de Windows

PROCESADOR DE TEXTOS WORD

- Repaso general
- Tablas
- Elementos gráficos
- Otros elementos de formato

MICROSOFT EXCEL

- Repaso excel
- Trabajar con formulas y funciones
- Elementos gráficos
- Automatización de trabajos

MICROSOFT ACCESS

- Tablas: repaso
- Consultas avanzadas
- Formularios avanzados
- Informes avanzados

INTERNET

- Navegación (repaso y práctica)
- Correo electrónico (repaso y práctica)
- Ftp. Descarga de software
- Obtención de información multimedia

Estos contenidos son de carácter orientativo y será el profesor quien los adapte durante el curso, en función de las características y evolución de cada grupo