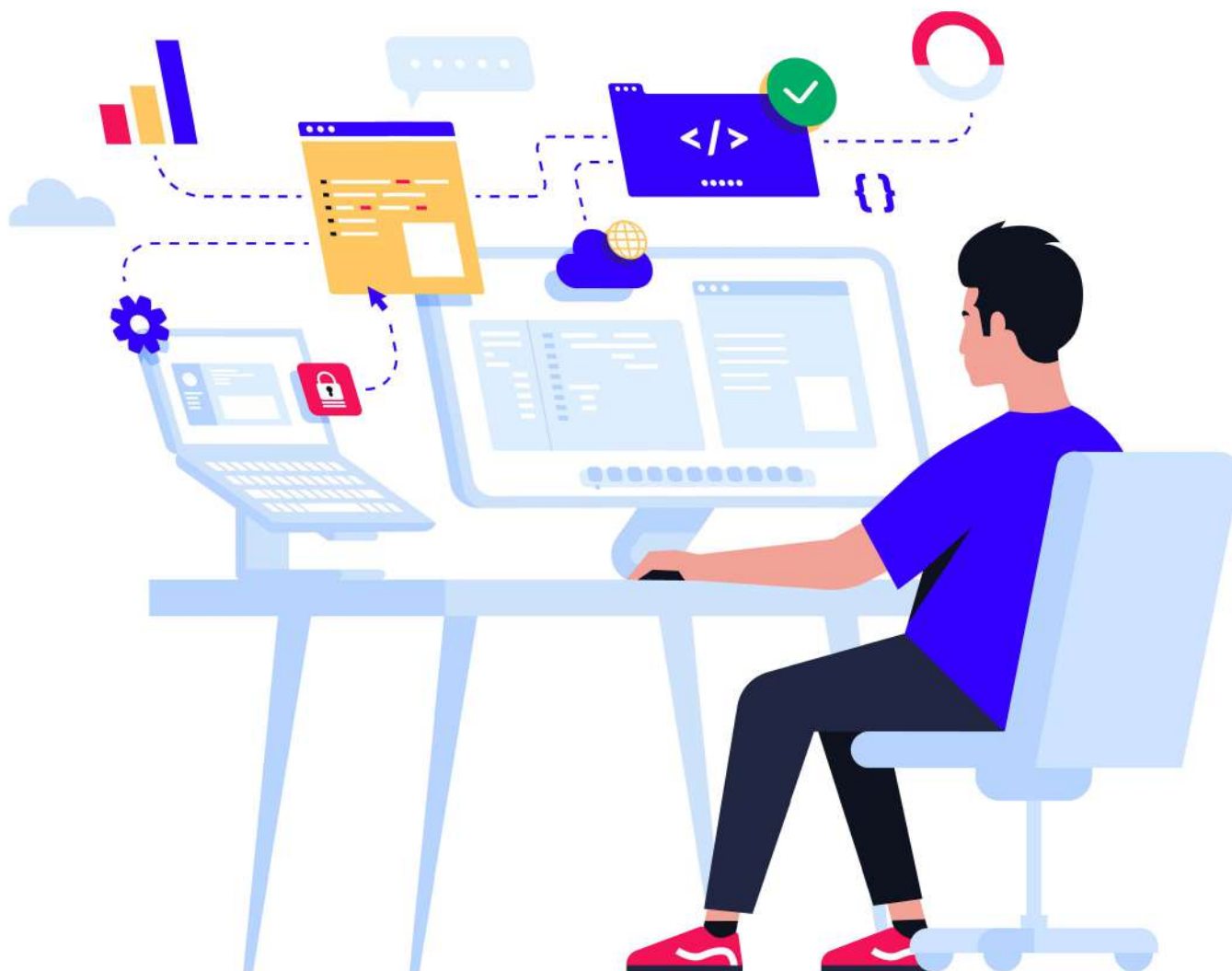


CURSO ONLINE

OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN



Del 16 de mayo al 28 de junio de 2023

ACCIÓN SUBVENCIONADA POR EL **FEADER, JCCM Y MAPA**, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE CASTILLA-LA MANCHA 2014-2020

OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN

■ OBJETIVOS GENERALES:

- Mejorar la cualificación de los profesionales del sector agroalimentario y mejorar la competitividad de las empresas del sector.
- Propiciar el relevo generacional haciendo hincapié en los colectivos de jóvenes y mujeres vinculados al sector agroalimentario.

■ OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para desenvolverse en el entorno Windows y utilizar programas de Microsoft Office: tratamiento de textos, hojas de cálculo, base de datos y creación de presentaciones.

■ DESTINATARIOS/AS:

- Jóvenes agricultores y agricultoras, socios/as y rectores/as de cooperativas agrarias preferentemente; y en general, agricultores/as que quieran mejorar la gestión de su explotación. Se pondrá especial atención también en los colectivos de mujeres, titulares de explotación compartida y socios EAP, EAPIR o Agrupación de Productores.

■ DESARROLLO

- Duración: 60 horas
- Fechas: Del 16 de mayo al 28 de junio de 2023
- Campus virtual de formación:



Para el aprendizaje se dispone de una plataforma virtual con gran cantidad de herramientas (preguntas frecuentes, documentos para ampliar, calendario, ejercicios de autoevaluación, grupos, wikis, bases de datos, foros, mensajería instantánea, chat, etc.), todas ellas muy interesantes y útiles para la ejecución eficaz de la acción formativa. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso.

■ INSCRIPCIONES:

Para participar es necesario inscribirse, enviando la FICHA DE INSCRIPCIÓN (Anexo VIII) y fotocopia del DNI por correo electrónico a sromero@agroalimentariasclm.coop.

■ CERTIFICACIÓN



Cooperativas Agro-alimentarias expedirá un certificado de aprovechamiento a los/as alumnos/as que hayan trabajado al menos el 80% de las horas del curso y superen las pruebas de aprovechamiento correspondientes. Se les remitirá por correo electrónico en los días posteriores a la finalización del curso.

PROGRAMA

1. CONCEPTOS BÁSICOS

- Hardware, software y periféricos; Sistemas operativos; Windows; Principales funciones del escritorio y herramientas; Panel de control; Agregar o quitar programas; Creación de carpetas, mover, cortar o copiar carpetas; Instalación de un programa; Utilización de un material multimedia; El paint.

2. APLICACIONES OFIMÁTICAS. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y FUNCIONAMIENTO A NIVEL DE USUARIO: PROCESADOR DE TEXTOS

- Introducción a Word; Diseño y edición de documentos; Cortar, copiar y pegar textos; Formato; Estilos; Bordes y sombreado; Numeración y viñetas; Diseño de página; Insertar tablas; Insertar gráficos; Revisar y ortografía; Opciones de correspondencia; Opciones de vista; Opciones de impresión; La ayuda; Grabación y recuperación de documentos.

3. HOJAS DE CÁLCULO

- Concepto; El entorno Excel; Crear y abrir libros de trabajo; Hojas; Diseño y edición de una hoja de cálculo; Crear tablas; Modificar; Seleccionar elementos de una tabla; Formatos; Insertar y eliminar filas y columnas; Opciones de impresión; Funciones de cálculo básicas; Gráficos.

4. BASES DE DATOS: ACCESS

- Ejecutar el programa; Crear una base de datos; Componentes de la base de datos; Insertar campos; Bases de datos relacionales; Tablas: Crear tabla y formato de tabla; Convertir texto en tabla y viceversa; Relaciones entre tablas: Formularios, consultas e informes; Vistas del formulario; Autoformatos; El asistente para consultas; Agrupación de registros; Informes.

5. PRESENTACIONES GRÁFICAS CON POWERPOINT

- Ejecutar el programa; Conceptos básicos; Elaboración de presentaciones sencillas; Modelos de diapositivas; Diapositiva en blanco; Añadir y eliminar diapositivas; Modificar el orden; Maquetación de diapositivas: Dar formato, incluir objetos, líneas y formas. Insertar archivos de audio. Transición y efectos; Presentación final.

6. NOCIONES BÁSICAS PARA LA NAVEGACIÓN EN INTERNET

- World Wide Web; Navegadores habituales; Internet Explorer; Abrir ventana; Buscadores más habituales.; Pestañas; Nueva pestaña; La barra de navegación; Barras de herramientas; Barras de explorador; Ayuda; Favoritos; Opciones de Internet; Control de contenido; Acceso telefónico a redes: Configuración; Correo electrónico; Web mail y correo pop; Outlook.

TUTORIZA: por determinar

ORGANIZA

Departamento de Formación de Cooperativas Agro-alimentarias CLM

Avda. de Criptana, 43
13600 Alcázar de San Juan
Tlf.: 926 54 52 00
Fax: 926 54 52 08



DELEGACIONES DE CACLM

C/ Rosario, 6, 5º -pta. 12
02001 Albacete
Tlf: 607 82 31 22
Fax: 967 24 10 19

Pza. de la Hispanidad,
10, 4ªA 16002 Cuenca
Tlf: 969 22 51 56
Fax: 969 22 58 01

Rondade Buenavista, 15-2º
45005 Toledo
Tlf: 925 21 09 21
Fax: 925 21 09 16

C/ Juan II, 1A-5ºB
13001 Ciudad Real
Tlf: 609 46 83 41
Fax: 926 21 50 90



cooperativas@agroalimentariasclm.coop

www.agroalimentariasclm.coop

PATROCINAN



Unión Europea

Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural

Europa invierte en las zonas rurales



Castilla-La Mancha



MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

Formación enmarcada en las ayudas para la realización de actividades de formación de la submedida 1.1 del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020

COLABORAN

