



FORMACIÓN

Catálogo de Cursos



ADGG052PO OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT

Sector: INTERSECTORIAL

Modalidad: ONLINE

Duración: 60.00 horas

Objetivos:

Manejar con destrezas las aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación así como las aplicaciones informáticas más usuales de la red Internet.

Contenidos:

1. INTRODUCCIÓN AL ENTORNO WINDOWS
 - 1.1. Nociones básicas sobre el entorno Windows.
 - 1.2. Tareas con documentos de programas.
 - 1.3. Manejo de carpetas y documentos.
 - 1.4. Administración y mantenimiento de unidades.
2. PROCESADOR DE TEXTOS: WORD
 - 2.1. Nociones básicas.
 - 2.2. Área de trabajo de Word.
 - 2.3. Operaciones básicas con documentos.
 - 2.4. Escritura y revisión de un documento.
 - 2.5. Dar formato a documentos.
 - 2.6. Herramientas de edición y corrección.
 - 2.7. Tablas.
 - 2.8. Columnas.
 - 2.9. Numeración y viñetas.
3. HOJA DE CÁLCULO: EXCEL
 - 3.1. Nociones básicas de una hoja de cálculo.
 - 3.2. Introducción al ambiente de trabajo de Excel.
 - 3.3. Creación de una hoja de cálculo.
 - 3.4. Edición de una hoja de cálculo.
 - 3.5. Formato de una hoja de cálculo.
 - 3.6. Creación de un gráfico. -Impresión.
4. INTRODUCCIÓN A LA BASE DE DATOS: ACCESS
 - 4.1. Nociones básicas de la base de datos.
 - 4.2. Bases de Datos más comunes.
 - 4.3. El trabajo con tablas. Crear y definir una tabla.
 - 4.4. Introducir, modificar datos y añadir registros.
 - 4.5. Formularios e informes: realizar listados, informes y etiquetas.
 - 4.6. Impresión de una Base de Datos.
5. PRESENTACIONES GRÁFICAS: POWERPOINT
 - 5.1. La ventana de PowerPoint.
 - 5.2. Pasos a seguir en la creación de diapositivas.
 - 5.3. Visualización de diapositivas.
 - 5.4. Modificar, preparar y realizar una presentación.

Requisitos:

- Requisitos de acceso a la formación: los que determine el programa de la especialidad formativa de que se trate.
- La consideración como trabajadores ocupados o desempleados vendrá determinada por la situación laboral en que se hallen al inicio de la formación, tal y como dispone el apartado 2 de la base 12ª de la Orden IEM/1071/2022, de 20 de agosto. Se interpreta «inicio de la formación» cuando el participante se incorpora por primera vez a la acción formativa. Por lo tanto, un trabajador ocupado es un participante válido si en la fecha en la que inicia el curso es ocupado. Los participantes desempleados son válidos, siempre que esté inscrito en la oficina de empleo el día que inician el curso.
- Las personas trabajadoras afectadas por expedientes de regulación temporal de empleo, suspensiones de los contratos de trabajo o las reducciones de jornada, por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción o derivadas de fuerza mayor, podrán participar en los programas de formación. En este caso, las personas trabajadoras no tendrán la consideración de desempleadas a los efectos del límite de participación de éstas, al mantener vigente su relación laboral con la empresa, aunque se encuentren en situación de suspensión de contrato de trabajo o de reducción de jornada.
- La participación de trabajadores desempleados en las acciones formativas programadas será de un máximo del 30% del total de participantes programados.