



# FORMACIÓN

Catálogo de Cursos

## **ADGG025PO 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