

ADGG052PO. Office: word, excel, access y power point.

Horas

60

Acerca de este curso

Cod: PDADGG052PO

- **1. Introducción al entorno de Windows**
 - Nociones básicas sobre el entorno windows.
 - Tareas con documentos de programas.
 - Manejo de carpetas y documentos.
 - Administración y mantenimiento de unidades.

- **2. Procesador de textos: word**
 - Nociones básicas.
 - Área de trabajo de word.
 - Operaciones básicas con documentos.
 - Escritura y revisión de un documento.
 - Dar formato a documentos.
 - Herramientas de edición y corrección.
 - Tablas.
 - Columnas.
 - Numeracion y viñetas.

- **3. Hoja de cálculo: excel**
 - Nociones básicas de una hoja de cálculo.
 - Introducción al ambiente de trabajo de excel.
 - Creación de una hoja de cálculo.
 - Edición de una hoja de cálculo.
 - Formato de una hoja de cálculo.
 - Creación de un gráfico. Impresión.

- **4. Introducción a la base de datos: access**
 - Nociones básicas de la base de datos.
 - Bases de datos más comunes.
 - El trabajo con tablas. Crear y definir una tabla.
 - Introducir, modificar datos y añadir registros.
 - Formularios e informes: realizar listados, informes y etiquetas.

- Impresión de una base de datos.

- **5. Presentaciones gráficas: PowerPoint**

- La ventana de PowerPoint.
- Pasos a seguir en la creación de diapositivas.
- Visualización de diapositivas.
- Modificar, preparar y realizar una presentación.

¿Qué aprenderás?

- 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.