

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

Código del curso: PDADGG052PO

Horas: 60

Descripción del curso:

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.
Numeración 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.