



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

Sku: PS_ADGG052PO

Horas: 60

Formato: HTML

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 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.