



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

**Sku:** PD\_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.
  - 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.