

(ADGG052PO) OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT

CONTENIDOS:

OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT (60 HORAS).

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.