



Programa formativo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



ADGG052PO | OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT 60 horas

OBJETIVO GENERAL:

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 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



Programa formativo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

- 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.