

CURSO GRATUITO

(Dirigido prioritariamente a Trabajadores en activo)

OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Área Profesional: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ESPECIALIDAD: ADGG052PO- Expte: FC19-07/2024/5868TGP

(60 horas)

PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA

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

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.

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

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.