

## WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT



**Área:** Sin clasificar  
**Modalidad:** Teleformación  
**Duración:** 60 h  
**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)  
[Contactar](#)  
[Recomendar](#)  
[Matricularme](#)

## 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

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL ENTORNO WINDOWS

- 1.Nociones básicas sobre el entorno Windows.
- 2.Tareas con documentos de programas.
- 3.Manejo de carpetas y documentos.
- 4.Administración y mantenimiento de unidades.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESADOR DE TEXTOS: WORD

- 1.Nociones básicas.
- 2.Área de trabajo de Word.
- 3.Operaciones básicas con documentos.
- 4.Escritura y revisión de un documento.
- 5.Dar formato a documentos.
- 6.Herramientas de edición y corrección.
- 7.Tablas.
- 8.Columnas.
- 9.Numeración y viñetas.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. HOJA DE CÁLCULO: EXCEL

- 1.Nociones básicas de una hoja de cálculo.
- 2.Introducción al ambiente de trabajo de Excel.
- 3.Creación de una hoja de cálculo.
- 4.Edición de una hoja de cálculo.
- 5.Formato de una hoja de cálculo.
- 6.Creación de un gráfico. -Impresión.

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. INTRODUCCIÓN A LA BASE DE DATOS: ACCESS

- 1.Nociones básicas de la base de datos.
- 2.Bases de Datos más comunes.

- 3.El trabajo con tablas. Crear y definir una tabla.
  - 4.Introducir, modificar datos y añadir registros.
  - 5.Formularios e informes: realizar listados, informes y etiquetas.
  - 6.Impresión de una Base de Datos.
- UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRESENTACIONES GRÁFICAS: POWERPOINT
- 1.La ventana de PowerPoint.
  - 2.Pasos a seguir en la creación de diapositivas.
  - 3.Visualización de diapositivas.
  - 4.Modificar, preparar y realizar una presentación.