



## OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWERPOINT



Teleformación  
Subvencionado



100%  
60 Horas

Con este curso aprenderás las nociones básicas de cómo utilizar las distintas aplicaciones del paquete office. Podrás crear y editar documentos con Word y hojas de cálculo con Excel. También serás capaz de crear tablas y bases de datos con Access y diseñar diapositivas para realizar presentaciones con PowerPoint.

*“Learn different, learn with us.”*



Manejar con destreza las aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación así como las aplicaciones informáticas más usuales de la red Internet.



## **Contenidos (ADGG052PO):**

### **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.



## Requisitos para realizar el Curso

El curso está 100% subvencionado (gratuito) para trabajadores ocupados por cuenta propia o ajena, de la Comunidad de Madrid.

**También disponible para desempleados inscritos como demandantes de empleo (plazas limitadas).**

Tendrás preferencia en la inscripción del curso si cumples uno de estos requisitos: trabajadores/as a tiempo parcial y con contrato temporal, trabajadores/as autónomos, personal con baja cualificación, mujeres, personal con discapacidad, desempleados/as de larga duración (plazas limitadas), trabajadores/as afectados por un ERTE, trabajadores/as afectados por un ERE, trabajadores/as de Pymes, trabajadores/as jóvenes demandantes de empleo.

Este curso se engloba dentro de la Orden de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la comunidad de Madrid por la que se convocan subvenciones para la financiación de acciones de formación para los años 2025 y 2026.

Realizando con éxito el curso, conseguirás un diploma acreditativo.

**¡Contacta con nosotros y te informaremos!**



910 10 10 80



662516665



[hola@miscursosyformacion.com](mailto:hola@miscursosyformacion.com)