



OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWERPOINT



Teleformación



60 Horas



100%
Subvencionado

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 el año 2024.

Realizando con éxito el curso, conseguirás un diploma acreditativo.

¡Contacta con nosotros y te informaremos!



910 10 10 80



627 85 76 96



hola@miscursosyformacion.com