



Gesfor
Centro de estudios técnicos

OFFICE (60h)
WORD, EXCEL, ACCESS Y POWERPOINT

Fecha inicio: 12/02/2024
Fecha fin: 29/04/2024
Horario: Lunes y miércoles de 19:00 a 22:00
Curso gratuito para personas trabajadoras

Microsoft Office 365

LABORA
Servici Valencià d'Ocupació i Formació

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

GENERALITAT VALENCIANA

Objetivo General

Curso introductorio a las principales aplicaciones de Microsoft Office.

Temario

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.