

OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT

1. PROCESADOR DE TEXTOS: WORD

- Nociones básicas.
- Área de trabajo de Word.
- Operaciones básicas con documentos.
- Escritura y revisión de un documento.
- Dar formato a documentos.
- Herramientas de edición y corrección.
- Tablas.
- Columnas.
- Numeración y viñetas.

2. HOJA DE CÁLCULO: EXCEL

- Nociones básicas de una hoja de cálculo.
- Introducción al ambiente de trabajo de Excel.
- Creación de una hoja de cálculo.
- Edición de una hoja de cálculo.
- Formato de una hoja de cálculo.
- Creación de un gráfico. -Impresión.

3. INTRODUCCIÓN A LA BASE DE DATOS: ACCESS

- Nociones básicas de la base de datos.
- Bases de Datos más comunes.
- El trabajo con tablas. Crear y definir una tabla.
- Introducir, modificar datos y añadir registros.
- Formularios e informes: realizar listados, informes y etiquetas.
- Impresión de una Base de Datos.

4. PRESENTACIONES GRÁFICAS: POWERPOINT

- La ventana de PowerPoint.
- Pasos a seguir en la creación de diapositivas.
- Visualización de diapositivas.
- Modificar, preparar y realizar una presentación.