



Office: Word, Excel, Access y Power Point

Las herramientas de Office siguen siendo una parte esencial del trabajo administrativo y profesional. Este curso permite utilizar con mayor soltura Word, Excel, Access y PowerPoint para crear, gestionar y presentar información de forma eficiente.

Código Acción: ADGG052PO

Familia profesional: Administración y gestión

Área profesional: Gestión de la información y comunicación

Duración: 60 horas

Módulos: 6 bloques de contenidos

Modalidad: Presencial / Teleformación



Especialmente indicado para:

Profesionales de administración, gestión, atención al cliente, ventas y cualquier puesto que requiera elaborar documentos, manejar datos o preparar presentaciones.

¿Qué mejora aporta este curso?

Reduce tiempos de trabajo, facilita la organización de información y permite elaborar documentos y materiales más profesionales y estructurados.

Necesidades de formación que cubre:

Permite adquirir destrezas prácticas en las principales aplicaciones ofimáticas y mejorar la gestión de documentos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.

Objetivos:

- Manejar con soltura el entorno Windows.
- Crear y editar documentos con Word.
- Utilizar Excel para organizar y calcular información.
- Crear bases de datos con Access.
- Diseñar presentaciones con PowerPoint.
- Utilizar herramientas básicas de Internet.

Contenidos:

1. Introducción al entorno Windows

- Manejo de documentos, carpetas y unidades.
- Administración básica del entorno.

2. Procesador de textos: Word

- Creación y edición de documentos.
- Formato y revisión.
- Tablas.
- Columnas.
- Numeración y viñetas.

3. Hoja de cálculo: Excel

- Entorno de trabajo.
- Creación de hojas.
- Fórmulas y operaciones.
- Gestión y presentación de datos.

4. Base de datos: Access

- Creación y manejo de bases de datos.
- Tablas, consultas y registros.

5. Presentaciones: PowerPoint

- Creación de diapositivas.
- Diseño y presentación de contenidos.

6. Internet

- Utilización de herramientas y servicios habituales de la red.