



MICROSOFT OFFICE I

ACCIÓN 458

HORAS 50

OBJETIVOS:

- Manejar las aplicaciones informáticas más comunes en su ámbito laboral.
- Capacitar al alumno para crear, manipular y preparar documentos, informes y registros.

CONTENIDOS:

- INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA
 - Componentes del ordenador
 - Periféricos y soportes
 - Otros periféricos
- WINDOWS
 - Introducción
 - Ventanas
 - Trabajos con archivos
 - Configuración
 - Personalización
- WORD
 - Introducción
 - Operaciones básicas
 - Corregir texto
 - Formatos de carácter
 - Formatos de párrafo
 - Formatos de página
 - Impresión
 - Columnas
 - Tablas
- EXCEL
 - Introducción
 - Operaciones generales
 - Operaciones con rangos
 - Formatos
 - Impresión
 - Funciones
 - Gráficos



MICROSOFT OFFICE I

ACCIÓN 458

HORAS 50

- ACCESS
 - Introducción y concepto de base de datos
 - Crear una base de datos
 - Introducción y edición de datos
 - Relacionar tablas
 - Consultas
 - Formularios
 - Impresión
 - Informes

- POWER POINT
 - Conceptos básicos
 - Plantillas y patrones
 - Añadir imágenes
 - Tablas y organigramas
 - Preparar una presentación