



## OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT

Horas:

**60 h.**

Modalidad:

**Presencial**

Requisitos académicos:

**Nivel 2 (E.S.O.)**

### ¿QUÉ APRENDERÁS?

Este curso integral sobre Microsoft Office proporciona las habilidades fundamentales para trabajar con las aplicaciones más utilizadas en entornos profesionales y académicos. Desde el manejo de Windows hasta la creación de presentaciones impactantes con PowerPoint, pasando por la gestión de documentos con Word, hojas de cálculo con Excel y el trabajo con bases de datos mediante Access, este programa formativo cubre todos los aspectos necesarios para optimizar la gestión de información y documentación en diferentes contextos laborales.

### OBJETIVOS GENERALES

Dominar las herramientas y funcionalidades principales de Windows.

Comprender y utilizar las funciones esenciales de Word para la creación y edición de documentos.

Conocer y manejar eficazmente las funciones básicas y avanzadas de Excel para trabajar con hojas de cálculo.

Aprender a gestionar bases de datos utilizando Access, desde la creación de tablas hasta la generación de informes.

Crear presentaciones profesionales en PowerPoint, empleando diversas funciones para comunicar ideas de manera efectiva.

### PROGRAMA FORMATIVO

#### 1. Introducción al Entorno Windows:

Fundamentos y tareas básicas en el entorno Windows.

Gestión de documentos y carpetas.

Administración y mantenimiento de unidades.

#### 2. Procesador de Textos: Word:

Funcionalidades básicas y operativas en Word.

Edición, formato y herramientas de escritura.

Uso de tablas, columnas y listas.



### 3. Hoja de Cálculo: Excel:

Manejo de hojas de cálculo y sus funciones básicas.  
Creación, edición y formato de hojas de cálculo.  
Generación de gráficos e impresión.

### 4. Introducción a la Base de Datos: Access:

Conceptos básicos y trabajo con tablas.  
Gestión de datos y creación de informes.  
Impresión y manipulación de bases de datos.

### 5. Presentaciones Gráficas: PowerPoint:

Creación y diseño de presentaciones.  
Visualización y modificación de diapositivas.  
Preparación y realización efectiva de presentaciones.