



OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT

Horas:
60 h.

Modalidad:
Presencial

Requisitos académicos:
Nivel 2 (E.S.O.)

¿QUÉ APRENDERÁS?

Con este curso dominarás las principales herramientas ofimáticas para la creación de documentos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones. Desarrollarás competencias clave para gestionar información y optimizar tareas en el ámbito profesional.

OBJETIVOS

- Manejar con destreza las aplicaciones Word, Excel, Access y PowerPoint para la gestión de documentación e información.
- Aplicar funciones avanzadas de edición, análisis de datos y diseño gráfico en entornos laborales.
- Integrar herramientas ofimáticas para mejorar la productividad y la organización en proyectos empresariales.

PROGRAMA FORMATIVO

1. Procesador de Textos: Word

- Área de trabajo, operaciones básicas y formato de documentos.
- Tablas, columnas, numeración y viñetas.

2. Hoja de Cálculo: Excel

- Creación y edición de hojas de cálculo, gráficos y formato.

www.feda.es/formacion



3. Base de Datos: Access

- Creación de tablas, introducción y modificación de datos.
- Formularios, informes y listados.

4. Presentaciones Gráficas: PowerPoint

- Creación, edición y visualización de diapositivas.
- Preparación y realización de presentaciones.

www.feda.es/formacion