

Objetivo

Este curso provee a los usuarios de los conocimientos básicos, necesarios para el manejo de este paquete informático.

Audiencia

A personas que deseen conocer este necesario paquete informático de Microsoft.



Requisitos

Un conocimiento básico del PC.

Información

Curso: **Office Básico**

Duración: **10 horas**

Prácticas: Si

Presencial: Si

Contenidos:

Unidad I: Creando Bases de Datos con Microsoft Access

Crear tablas simples de bases de datos.
Tablas y formularios.
Consultas informes, páginas de acceso a datos.

Unidad II: Excel

Familiarizarse con Excel.
Configurar un libro de trabajo fácilmente.
Realizar cálculos con los datos.
Cambiar el aspecto de un documento.
Combinar datos de orígenes distintos.
Crear Gráficos.

Unidad III: Word

Crear un documento.
Modificar apariencia de un documento.
Cambiar el aspecto de un documento.
Corrección de errores e impresión de un documento.
Trabajar con imágenes.
Presentar la información en tablas y columnas.