

MICROSOFT OFFICE

- Lunes y miércoles de 14:00-16:00, Lab. 1 (16-nov a 16-dic), Duración 20 horas.

- **Contenidos:**

- **TEMA 1: Suite Office**

- Herramientas comunes de las aplicaciones. Word. Excel. PowerPoint. Otras aplicaciones. OneDrive. Cooperación entre las aplicaciones ofimáticas.

- **TEMA 2: Microsoft Word**

- Formato de texto y de párrafo.
 - Ilustraciones.
 - Inserción de elementos especiales. Tablas.
 - Formato de página.
 - Herramientas de corrección.

- **TEMA 3: Microsoft Excel**

- El contenido de las celdas.
 - Operaciones matemáticas sencillas.
 - El formato de las celdas.
 - Gráficos.
 - Fórmulas, operadores, categorías de funciones.
 - Ilustraciones y formato de página.

- **TEMA 4: Microsoft PowerPoint**

- Diseño de diapositivas.
 - Formato de texto, de párrafo y de diapositiva.
 - Ejecución de la presentación.
 - Tablas, Ilustraciones y gráficos.
 - Efectos de transición y de animación

- **TEMA 5: Microsoft Access**

- Tablas de datos. Formularios.
 - Consultas. Bases de datos.
 - Uso de los orígenes de datos en otras aplicaciones.