

# Office: Word, Excel, Access y PowerPoint

---

**FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**ÁREA: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**HORAS: 60**

**MODALIDAD: TELEFORMACIÓN**

## ¿Cuál es el objetivo de esta especialidad formativa?

Manejar con destrezas las aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación así como las aplicaciones informáticas más usuales de la red Internet.

## ¿Cuáles son los contenidos de esta especialidad formativa?

- 1. Introducción al entorno Windows
- 2. Procesador de textos: Word
- 3. Hoja de Cálculo: Excel
- 4. Introducción a la base de datos: Access
- 5. Presentaciones Gráficas: Powerpoint

Dirigido prioritariamente a personas en situación de desempleo.

 [formacion@coloniectm.com](mailto:formacion@coloniectm.com)

 91 456 08 17 