

# CONTENIDO

## Herramientas informáticas para Directivos: Access 2000 y PowerPoint 2000

### PROCESADOR DE TEXTOS: WORD 2000

- Creación y Gestión de documentos.
- Selección de Texto.
- Formatos de fuente y párrafo.
- Como imprimir un documento.

### HOJA DE CÁLCULO: EXCEL 2000

- Como gestionar filas, columnas y celdas.
- Formatos.
- Como crear y guardar un libro nuevo.
- Funciones y fórmulas.
- Referencias relativas y absolutas.
- Gráficos Estadísticos.
- Cómo imprimir un libro

Con este curso, los alumnos, conseguirán conocer las herramientas imprescindibles para la realización de tareas diarias, que la moderna sociedad de la información nos exige. Este curso está dividido en 3 Cd's.

Base de datos Access 2000: El objetivo de este curso, es complementar su formación en el área de ofimática, incorporando una nueva aplicación del paquete Office, estudiando cómo generar bases de datos con Microsoft Access. Presentaciones Gráficas

PowerPoint 2000: Una presentación está formada con un conjunto de diapositivas, entendiéndose por "diapositiva", una página que permite la inserción de texto, imágenes y efectos multimedia, como vídeo y sonido. Para una mayor profundización de estos temas, sugerimos realice los cursos completos de Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint e Internet

- ✓ **Duración del curso:** 73horas. Pudiendo ser ampliadas con mayor número de ejercicios y prácticas.
- ✓ **Características Técnicas:** 3190 Escenas con diseño gráfico, videos de animación, textos locutados por profesionales de radio y Tv, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes(textos y diseños gráficos)
- ✓ **Ejercicios totales del curso:** 20 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 144 Prácticas Virtuales.

Familia:  
Ofimática