



**FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

<b>Denominación de la Acción Formativa</b>	<b>OFFICE XP</b>	
--	------------------	--

<b>Descripción de la Acción Formativa</b>		
<b>Modalidades:</b>	<b>A distancia</b>	<b>Online</b>
<b>Nº de Horas:</b>	<b>80 horas</b>	<b>60 horas</b>
<b>Material:</b>	<b>Pack de formación con manual</b>	<b>-</b>

**Objetivo del Curso**

Crear documentos de textos y realizar modificaciones básicas utilizando las herramientas de Word XP. Emplear el interlineado, la sangría, configurar márgenes y manejar tabuladores. Manejar con soltura las tablas para perfeccionar la presentación de los documentos. Corregir ortográfica y gramaticalmente textos. Imprimir documentos controlando el proceso. Identificar todos los elementos que componen Excel XP y conocer su utilidad. Aprender qué son las fórmulas y las funciones y sus diferencias. Trabajar con rangos y bloques. Formato de celda para mejorar la presentación de los datos en la hoja. Insertar y guardar un gráfico en la hoja de cálculo. Configurar las características de impresión de la hoja de cálculo. Conocer los componentes de una base de datos. Reconocer el entorno de Access XP y sus elementos. Crear y guardar una base de datos. Reemplazar y modificar el contenido de los campos. Impresión y sus opciones. Introducir, mantener y eliminar registros.

**Contenidos**

Primeros pasos. Introducir texto. Trabajar con un documento. Bloques de texto. Buscar y reemplazar. Formato de párrafo. Mejoras en el documento. Ortografía y gramática. Tabulaciones. Impresión. Iniciación a las tablas. Primeros pasos. Operaciones básicas. Ayuda de Excel. Tipos de datos. Funciones y referencias. Rangos. Formato de celda. Crear listas. Introducción a los gráficos. Vista preliminar e impresión. Tablas y sus componentes. Introducción al manejo de las bases de datos. Primeros pasos. Crear una base de datos. Edición de datos. Imprimir. Mantenimiento de tablas.

OFFICE XP

