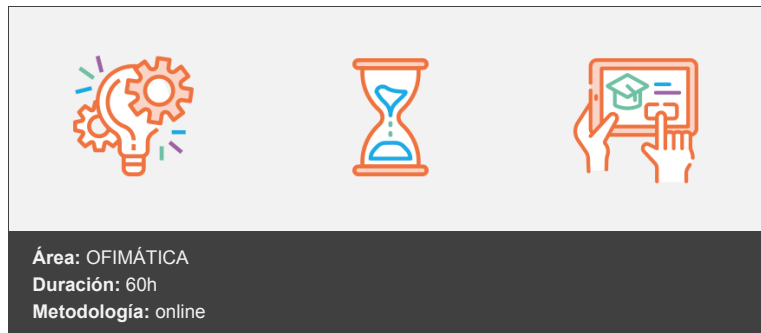


Informática básica: word, excel y outlook 2010



Objetivos

Que el alumno adquiriera conocimientos básicos de informática, ofimática e Internet para que pueda desenvolverse con las aplicaciones más utilizadas en el entorno laboral.

Al finalizar el curso el alumno podrá crear, modificar e imprimir documentos de texto y crear hojas de cálculo sencillas. Además podrá gestionar su correo electrónico.

Contenidos y estructura del curso

1. Windows: entorno de trabajo y organización de archivos.
2. Word 2010: Introducción.
3. Word 2010: Comenzando a escribir.
4. Word 2010: Operaciones con archivos y documentos.
5. Word 2010: Opciones fundamentales de formato.
6. Word 2010: Imprimir documentos.
7. Excel 2010: Contenido de las celdas.
8. Excel 2010: Desplazamiento y selección.
9. Excel 2010: Copiar Fórmulas.
10. Excel 2010: Formato de celdas.
11. Outlook 2010: Introducción al correo electrónico.

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, videos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

