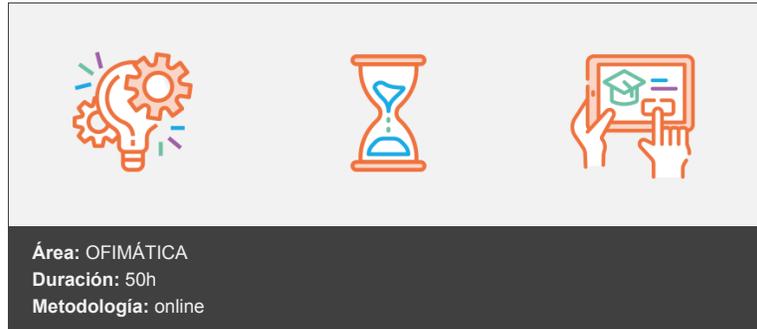


Ofimática: aplicaciones informáticas de gestión. ADGG057PO



Objetivos

- Adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para desenvolverse en el entorno Windows y utilizar los programas de Microsoft Office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y creación de presentaciones.
- Descubrir los conceptos básicos del entorno Windows.
- Trabajar con el procesador de textos: Microsoft Word.
- Utilizar el programa de hojas de cálculo Excel.
- Usar y manejar la base de datos Access.
- Saber utilizar el programa PowerPoint.
- Adquirir los conocimientos necesarios para navegar en internet y usar el correo electrónico.

Contenidos y estructura del curso

1. Conceptos básicos.
2. Aplicaciones ofimáticas. Conocimientos básicos y funcionamiento a nivel de usuario; procesador de textos.
3. Hojas de cálculo: Excel.
4. Bases de datos: Access.
5. Presentaciones gráficas con PowerPoint.
6. Nociones básicas para la navegación en internet.

Metodología

En Criteria creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, 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 Criteria, 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

