

Ofimática. ADGG053PO



Área: ADMINISTRACIÓN

Duración: 100h

Metodología: online

Objetivos

- Conocer el entorno Windows y sus posibilidades y manejar los distintos programas de Microsoft Office para el tratamiento de textos, el cálculo, la utilización de bases de datos y la creación de presentaciones.
- Descubrir los conceptos de hardware y software informáticos.
- Trabajar con la interfaz del sistema operativo (con carpetas y archivos).
- Manejar las herramientas de procesamiento de textos por medio de Microsoft Word.
- Crear y manejar una tabla de datos con Microsoft Excel.
- Crear bases de datos sencillas con Microsoft Access.
- Manejar la herramienta para hacer presentaciones de Microsoft Office 365: PowerPoint.

Contenidos y estructura del curso

1. Hardware y software.
2. Sistemas operativos.
3. Tratamiento de textos: Word.
4. Hoja de cálculo: Excel.
5. Bases de datos: Access.
6. Presentaciones: PowerPoint.

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

