

OFFICE OFIMATICA

OBJETIVO. Lograr que los alumnos sean capaces de manejar con soltura todas las aplicaciones que ofrece el paquete Microsoft Office.

PROGRAMA: 100 H

1. Microsoft Word.
2. Microsoft Excel.
3. Microsoft Access.
4. Microsoft Powerpoint.

COMPETENCIAS:

1. Adquirir los conocimientos teóricos necesarios para procesar textos con word utilizando las funciones que nos ofrece y manejar con soltura todas las funcionalidades de las que dispone word para el trabajo con archivos de texto.
2. Adquirir los conocimientos teóricos necesarios para realizar cálculos con excel utilizando las funciones que nos ofrece y manejar con soltura las funcionalidades disponibles en excel para la realización de todo tipo de cálculos.
3. Adquirir los conocimientos teóricos necesarios para para gestionar bases de datos con access utilizando las funciones que nos ofrece y manejar con soltura las funcionalidades disponibles en access para la gestión de bases de datos
4. Adquirir los conocimientos teóricos necesarios para elaborar presentaciones con powerpoint utilizando las funciones que nos ofrece y manejar con soltura las funcionalidades disponibles en powerpoint para la elaboración y diseño de presentaciones.

REQUISITOS:

NIVEL N1. No precisa requisitos académicos ni profesionales de acceso.