

OFFICE NIVEL INICIAL

OBJETIVO. El objetivo general de este curso es que el alumno, al finalizar el mismo, sea capaz de identificar y manejar de manera básica, las herramientas informáticas más utilizadas por el usuario a nivel personal y profesional pertenecientes a microsoft office 2016: word, excel y access (procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos, respectivamente).

PROGRAMA: 200 H.

1. Introducción a Microsoft Office 2016.
2. Microsoft Word 2016 iniciación.
3. Microsoft Excel 2016 iniciación.
4. Microsoft Access 2016 iniciación.

COMPETENCIAS:

1. Identificar las aplicaciones ofimáticas en la gestión profesional de la información y la documentación. Comprobar el funcionamiento básico de los componentes que forman el equipamiento informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad.
2. Utilizar las funciones del procesador de textos de manera básica en la elaboración de documentos. Ejecutar el programa, crear documentos, dar formato al texto, incluir imágenes gráficos o tablas de manera sencilla, revisiones ortográficas y gramaticales, copiar y pegar palabras, párrafos, imágenes, etc.
3. Utilizar de manera básica las herramientas que ofrece microsoft excel para la gestión de hojas de cálculo y aplicarlas a la gestión empresarial.
4. El alumno al finalizar el módulo será capaz de gestionar, de manera básica, los datos de una empresa utilizando access, realizar el almacenamiento y consulta personalizadas de los mismos. Además, podrá utilizar formularios para su introducción y visualización así

como la creación de informes para su impresión de manera que rentabilice el tiempo y facilite las consultas en la empresa.

REQUISITOS:

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

