

OFFICE NIVEL MEDIO

OBJETIVO. El objetivo general de este curso es que el alumno, al finalizar el mismo, sea capaz de identificar y manejar 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. Microsoft Office 2016: nivel medio.
2. Microsoft Word 2016: nivel medio.
3. Microsoft Excel 2016: nivel medio.
4. Microsoft Access 2016: nivel medio.

COMPETENCIAS:

1. Identificar las aplicaciones ofimáticas en la gestión profesional de la información y la documentación. Comprobar el funcionamiento 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 texto para realizar documentos profesionales incluyendo imágenes, gráficos o tablas de un modo rápido y sencillo. Asimilar la gran variedad de características que hace word en cada documento, de acuerdo a los gustos y necesidades del usuario.
3. Utilizar las herramientas que ofrece microsoft excel para la gestión de hojas de cálculo a un nivel más profundo; el alumno será capaz de importar datos, utilizar tablas de datos, darle un formato atractivo y utilizar fórmulas de diversa índole que le ayuden a realizar sus cálculos.
4. Manejar la gestión de datos: crear una base de datos donde almacenarlos, hacer consultas personalizadas de los mismos,

formularios para su introducción y visualización así como la creación de informes para su impresión.

REQUISITOS:

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

