

OFFICE NIVEL SUPERIOR

OBJETIVO. El alumno al finalizar el curso será de consolidar profesionalmente el trabajo con microsoft excel conociendo en profundidad mediante ejemplos prácticos las distintas aplicaciones pertenecientes a dicho programa: word, excel y access (procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos, respectivamente)

PROGRAMA: 150 H.

1. Microsoft Word 2016: nivel avanzado.
2. Microsoft Excel 2016: nivel avanzado.
3. Microsoft Access 2016: nivel avanzado.

COMPETENCIAS:

1. Elaborar documentos de texto profesionales incluyendo imágenes, gráficos o tablas aplicando todas las operaciones que permite microsoft word 2016.
2. Consolidar profesionalmente el trabajo con microsoft excel conociendo en profundidad mediante ejemplos prácticos, interesantes técnicas de formulación y trabajo así como el funcionamiento de una compleja batería de funciones avanzadas (cometido, sintaxis y aplicación).
3. Crear bases de datos para realizar 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.