



| CURSO GRATUITO | Ofimática: aplicaciones Informáticas de gestión

Código	ADGG057PO
Acción formativa	Ofimática: aplicaciones informáticas de gestión
Área Profesional	Gestión de la información y comunicación
Familia Profesional	Administración y gestión
Modalidad	Teleformación
Horas	50 Horas

Objetivos

Adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para desenvolverse en el entorno Windows y utilizar los programas de Microsoft Office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y creación de presentaciones.

Información

Curso subvencionado para trabajadores ocupados autónomos de todos los sectores de actividad, que mejorará tu cualificación y competitividad. Para acceder a este curso no se requiere ningún nivel de formación previo.

Contenidos

- | | |
|---|--|
| 1. CONCEPTOS BÁSICOS | 4. BASES DE DATOS: ACCESS |
| 2. APLICACIONES OFIMÁTICAS. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y FUNCIONAMIENTO A NIVEL DE USUARIO: PROCESADOR DE TEXTOS | 5. PRESENTACIONES GRÁFICAS CON POWER POINT |
| 3. HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL | 6. NOCIONES BÁSICAS PARA LA NAVEGACIÓN EN INTERNET |

