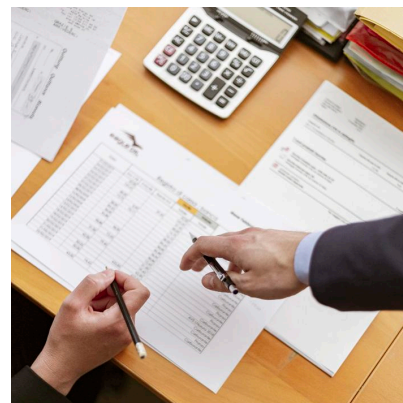









CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA OFICINAS



	ONLINE		
	Duración: 60 H	Horas presenciales: 0 H	Horas online: 60 H
	Familia: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Área: NO PRL		
	Dirigido a: Trabajadores, personas desempleadas, autónomos, personal de dirección, etc. que deseen adquirir, mejorar o afianzar los conocimientos teórico-prácticos relacionados con su puesto de trabajo o su pasada, presenta o futura trayectoria laboral, con una formación académica acorde con las exigencias requeridas para realizar la acción formativa con aprovechamiento.		
	Objetivos: Todo profesional debe ser muy versátil, ya que en muchos casos ejerce labores muy variadas y que requiere de una preparación informática completa. Este programa formativo pretende dotar al usuario de unos conocimientos en el sistema operativo de Windows y en los software del programa Office 2013 específicos que redunden en una mayor eficacia en el desempeño de su trabajo.		
	Metodología: Metodología basada en la realización de la formación a través de una plataforma de teleformación o e-learning, permitiendo al alumno interactuar con el tutor/a, a través de tutorías personalizadas y otras herramientas como chat, foros, etc., desde un desarrollo planificado y sistematizado de la acción formativa, permitiendo al alumno realizar la formación desde cualquier lugar y a en todas las franjas horarias, evitando así desplazamientos pudiendo conciliar vida familiar y laboral. El contenido se basa en paquetes SCORM, vídeos, actividades, exámenes, etc.		
	Contenidos: 1 Introducción a la informática 2 Instalación de Windows 7 3 El Escritorio y la Barra de tareas 4 El Escritorio y la Barra de tareas II 5 Gadgets 6 Iconos y accesos directos 7 Ventanas y cuadros de diálogo 8 Carpetas y archivos 9 El entorno de trabajo		

- 10 Tareas básicas
- 11 Edición de un documento
- 12 Formato de texto
- 13 Formato de párrafo
- 14 Formato avanzado de párrafo
- 15 Prácticas word 2013
- 16 Introducción a Excel 2013
- 17 Configuración de la ventana de la aplicación
- 18 Mecanismos de importación y exportación de ficheros
- 19 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros
- 20 Prácticas Excel 2013
- 21 Introducción a Access 2013
- 22 Trabajo con tablas
- 23 Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas
- 24 Relaciones
- 25 Prácticas Access 2013
- 26 Inicio con PowerPoint 2013
- 27 Entorno de trabajo
- 28 Trabajando con su presentación
- 29 Trabajo con PowerPoint
- 30 Prácticas PowerPoint 2013
- 31 Guía de inicio rápido
- 32 Introducción a OUTLOOK
- 33 Trabajo con Outlook
- 34 Opciones de mensaje
- 35 Prácticas Outlook 2013