

EXPERTO EN SOFTWARE DE OFICINA

7 meses



Instituto de Educación Superior Privado
Libertador
Te cambia la vida

AL FINALIZAR, SERÁS CAPAZ DE:

1. Aprender a utilizar la tecnología para el desarrollo de diversos problemas en la empresa.
2. Conocer las herramientas de ofimática gracias a ejercicios propuestos de casos reales.
3. Afrontar retos y presentar soluciones empresariales en cualquier campo en el que te desarrolles.
4. Mejorar el desempeño en su trabajo.
5. Dominar diversas herramientas dentro del área laboral
6. Desarrollar habilidades en el trabajo bajo presión ya sea en grupo como individual.

WINDOWS E INTERNET

A través de Windows e Internet, el participante podrá procesar eficientemente información necesaria para la toma de decisiones de una empresa, utilizando herramientas, el navegador y el buscador para poder navegar de manera correcta en Internet. Los objetivos del curso son reconoce y usa la interfaz gráfica y las herramientas del sistema operativo Windows 10. y emplear herramientas del explorador y elementos de navegación Web.

MS WORD

Al finalizar el curso, el participante reconoce y ubica los diferentes menús de la pantalla principal de Word, con orden y responsabilidad, utiliza los diferentes comandos e instrucciones en sus escritos, diseña y elabora correctamente trípticos y boletines informativos, haciendo uso de los menús colgantes. y diseña, tablas de datos en forma vertical y horizontal dándole formato de presentación.

MS EXCEL

El Participante reconocerá nuevas características del entorno de trabajo de la aplicación EXCEL de uso más extendido en los centros de trabajo, conocerá sus funciones más importantes, desarrollará con criterio lógico operaciones de búsqueda, calculo, control y seguimiento de datos. Manejará filtros e interpretará gráficamente resúmenes de matrices de datos con presentaciones ilustrativas, el curso garantiza un mejor desempeño en el manejo de hojas de cálculo en su vida cotidiana o profesional.

MS POWER POINT Y PREZI

La asignatura está diseñada para brindar el aprendizaje de las herramientas POWER-POINT Y PREZI, pretende desarrollar en los estudiantes, competencias necesarias para la creación y gestión de presentaciones efectivas, además aprende técnicas para la creación presentación digitalizadas utilizando proyector o medios multimedia, con el propósito de aplicarlos en sus presentaciones académicas y desempeño profesional.

MS PUBLISHER

Mediante esta herramienta de diseño podrás crear proyectos combinando el uso de textos con aplicaciones de diseño gráfico como lo son Diplomas, afiches, pancartas, tarjetas personales, etc. Los cuales puedes utilizar en tu negocio, empresa u hogar.

MS PROJECT

El curso tiene como objetivo iniciar un proyecto de manera adecuada utilizando la herramienta Ms Project utiliznado un flujo de procesos de gestión, partiendo de la definición y estructura del mismo organizando un cronograma de planificación realista y alcanzable.

MS ACCESS

Herramienta para la administración de base de datos, combinando dentro de un solo archivo tablas, consultas, formularios, informes, etc. El programa Access es utilizado para almacenar información sobre planillas, kardex, ventas, almacén, etc. Al finalizar el curso, el participante utiliza el paquete Ms Access de forma básica, describiendo las aplicaciones que lo componen y analizando los elementos y características comunes a todas ellas; así como también analiza y diseña bases de datos relacionales aplicando los conceptos fundamentales del uso de las TIC.

 facebook.com/InstitutoLibertadorPeru/

 instagram.com/institutosuperiorlibertador/

 youtube.com/channel/UCMSO59DUyheezf0DF0yL5XA

 www.libertador.edu.pe/



Instituto de Educación Superior Privado

Libertador

Te cambia la vida