



## **CURSO DE CAPACITACIÓN: COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL INTERMEDIO**

Podrás seguir el curso través de Campus Virtual, con clases presenciales por videoconferencia y, para los alumnos que así lo soliciten, sesiones presenciales individuales en el Aula de la Cámara de Comercio de Oviedo.

### **DURACIÓN**

200 horas (57 días naturales) a tu ritmo, modalidad ONLINE

### **OBJETIVOS**

Afianzar y mejorar tus conocimientos en el Paquete Microsoft Office, las herramientas ofimáticas más habituales en cualquier trabajo: Word, Excel y PowerPoint.

### **OBJETIVOS**

#### **1. Uso del Ordenador y Navegación en Internet**

- Uso del Ordenador
- El Sistema Operativo
- Compresores – Winrar y 7Zip
- Virus y antivirus
- Navegadores de Internet
- Protegerse en Internet
- Correo electrónico
- Herramientas de colaboración

#### **2. Procesador de Textos Microsoft Word (preparatorio para la Certificación Microsoft Office Specialist)**

- Administrar documentos
- Insertar y formatear texto: párrafos y secciones
- Administrar tablas y listas

- Crear y administrar referencias
- Insertar y dar formato a elementos gráficos
- Administrar la colaboración de documentos
- Actividades de evaluación: Simulación de los Exámenes de Certificación

### **3. Presentaciones con Microsoft PowerPoint (preparatorio para la Certificación Microsoft Office Specialist)**

- Administrar presentaciones
- Administrar diapositivas
- Insertar y Formatear texto, formas e imágenes
- Insertar tablas, gráficos, SmartArt, modelos 3D y medios
- Administrar diapositivas II
- Actividades de evaluación: Simulación de los Exámenes de Certificación

### **4. Ofimática para la Hoja de Cálculo: Microsoft Excel**

- Edición y modificación de la Hoja de Cálculo
- Fórmulas y funciones
- Los gráficos
- Impresión
- Edición y modificación de la hoja de cálculo
- Actividades complementarias.