

Categorías: Presencial, Teleformación | Etiquetas: Administración y gestión

## **CARACTERÍSTICAS**

• Código: ADGG057PO

• Nivel: 1

• Duración: 50 horas

• Modalidad: Teleformación y presencial

## **TEMARIO**

- Conceptos básicos
- Aplicaciones ofimáticas. Conocimientos básicos y funcionamiento a nivel de usuario: procesador de textos
- Hojas de cálculo: Excel
- Bases de datos: Access

- Presentaciones gráficas con PowerPoint
- Nociones básicas para la navegación en Internet

## **SALIDAS PROFESIONALES**

- Especialista en ofimática
- Asistente administrativo/a
- Consultor/a en aplicaciones de gestión
- Técnico/a en herramientas ofimáticas
- Responsable de sistemas de gestión empresarial
- Formador/a en ofimática y gestión empresarial