

HERRAMIENTAS TIC Y OFIMÁTICA EMPRESARIAL

Portafolio Formación Continua Especializada



“Formación con sentido social,
trabajamos para brindar oportunidades”

Programa de Formación

HERRAMIENTAS TIC Y OFIMÁTICA EMPRESARIAL

Objetivo

Formar personas en habilidades computacionales e informáticas, que le permitan desempeñarse mejor en el contexto empresarial cada vez más competitivo y dinámico, que exige un eficiente desempeño en el uso de las tecnologías de la comunicación y la información «TIC»

Conforme los tiempos evolucionan, las tecnologías de información como las **computadoras, móviles y el internet;** está cada vez más presente en todo lo que hacemos. Sé parte de esta era digital, aprendiendo este curso, actualizado y moderno de Herramientas TIC y Ofimática Empresarial.



@cercomlab



Centro Cercomlab



Cercomlab_certificacion

Formación con
sentido social,
trabajamos para
brindar
oportunidades





Nuestros Centros de Formación

Para el Centro de Formación Técnica Internacional – CENTROTEC, es muy importante que las Empresas, Organizaciones, Instituciones y demás personas naturales y jurídicas, conozcan las diferentes opciones que tienen disponibles para mejorar la condición competitiva y organizacional con relación a su talento humano. Esta premisa nos permite presentar la mejor opción para fortalecer el estado actual del conocimiento y desempeño que tiene disponible la organización y que puede ser la razón de lograr o no sus metas organizacionales. Así las cosas, contamos con una serie de escuelas especializadas en diferentes sectores económicos donde encontrara la formación especializada que requiere:





HERRAMIENTAS TIC Y OFIMÁTICA EMPRESARIAL

¿A quién está dirigido?

El programa de formación en **Herramientas TIC y Ofimática Empresarial**, esta dirigido a todas las personas que tengan interés en desenvolverse eficazmente en el uso de tecnológicas computacionales que se ponen en práctica en entornos laborales y de oficina. Aprendiendo a utilizar de manera eficiente y profesional programas especializados en estos espacios de trabajo; como lo son: **Word - Power Point y Excel**, entre otros. También aprenderá a ejecutar aplicaciones por internet de forma productiva



Educación presencial o a distancia en modalidad virtual



Metodología:

80 Horas - 8 Semanas



Duración:

El mejor precio para el mejor proceso formativo aplica descuentos para grupos



Inversión:

Certificado en Herramientas



Certificación:

Todo tipo de personas y/o representantes de empresas u organizaciones



Dirigido a:

Objetivos del Programa de Formación

- Procesar grandes cantidades de información que no serían posibles si tuviéramos que hacerlo de forma manual.
- Automatizar todo tipo de procesos y sistemas para gestionar datos: Con lo que conseguimos aumentar enormemente la productividad, la velocidad en la creación y manejo de tareas y además evitamos muchos errores humanos.
- las empresas necesitan una excelente consultoría informática que controle sus procesos internos para que funcionen de forma óptima.
- Subir información en la nube para ser utilizada con múltiples aplicaciones conservando niveles de seguridad y encriptación
- Adquirir conocimientos prácticos en el uso profesional de los programas ofimáticos: Word-Power Point y Excel automatizando los procesos con la aplicación de la inteligencia artificial





HERRAMIENTAS TIC Y OFIMÁTICA EMPRESARIAL

Contenido del curso

Sección 1. «INSTRUCCIÓN METODOLÓGICA»

- *Orientación al Proceso de Formación*

Sección 2. «RECURSOS PRÁCTICOS EN EL USO DE LA PC»

- *Componentes del PC*
 - ¿Que es Hardware y Software?
 - Componentes del Hardware
 - El procesador «C.P.U»
 - Placa Base. «Tarjeta Madre - Mother Board»
 - La Tarjeta Gráfica
 - La Memoria RAM
 - La Unidad de Almacenamiento
 - La Fuente de Alimentación
- *Configuraciones Iniciales de Windows*
 - Cuidados Externos
 - Cuidados Internos
- *Utilización y Administración Eficiente del: «Explorador de Windows»*
 - Práctica: Creando directorios en las unidades de almacenamiento
- *Ejecutado Aplicaciones «Apps» Complementarias*

Sección 3. «GESTIÓN DE DATOS EN LA NUBE»

- *La Internet como recurso global*
- *Navegadores Web*
 - Funciones de Google Chrome que mejoran la experiencia en la web
 - Seguridad al explorar contenidos en la web
- *Servicio de almacenamiento en la nube*
- *Ajustes avanzados y prácticas profesionales del Correo Electrónico*

Sección 4. «OFIMÁTICA: PROCESADOR DE TEXTOS - WORD »

- *Introducción al procesador de Textos Word*
 - Conociendo la interfaz «cinta de opciones y menús»
 - Aprendiendo los fundamentos de Word
 - Crear nuevo documento
 - Guardar documentos «formas de guardar»
 - Abrir documentos «administrar recientes y anclado»
 - Abrir Carpetas «administrar la sección anclado»
- *Dominando el grupo Fuente y Párrafo*
 - Utilizando el formato ajustando los párrafos
 - Listados organizados Multinivel
 - Insertando y diseñando tablas





- **Documentación y Correspondencia**
 - Creando plantillas personalizadas de portadas
 - Diseñando membrete corporativo y empresarial
 - Gramática y ortografía
 - Redacción de documentos
 - Correspondencia personalizada
- **Administrar Estilos Personalizados**
 - Configurar formatos avanzados
- **Seguimiento a los escritos**
 - Insertando comentarios
 - revisiones y control de cambios
- **Referencias**
 - Creando tablas de contenido automáticas

Sección 5. «OFIMÁTICA: LIBROS Y HOJAS DE CÁLCULO - EXCEL»

- Finalidad de las hojas de cálculo en entornos globales
- Elementos generales de la Interfaz de Excel
- Manejo esencial de Excel: Nuevo, crear, guardar, abrir, modificar, etc.
- Conceptos fundamentales: libros, hojas, filas, columnas, rangos, celdas, etc.
- Ejercicio práctico

INSERCIÓN, FORMATO Y EDICIÓN DE DATOS

- Insertar datos en las celdas: «establecer tipos de inserción»
- Realizar fórmulas con operadores matemáticos: «operadores aritméticos»
- Seleccionar y trabajar con celdas y/o rangos, copiar, mover, etc.
- Ejercicio práctico
- Administrar información en hojas de cálculo: «Insertar, eliminar, copiar, renombrar, ocultar»
- Ampliar el alto de columnas y el ancho de filas
- Combinar celdas
- Aplicar formatos de celda, grupo fuentes, alineación, orientación y ajuste de texto
- Utilizar y crear estilos
- Aplicar formato numérico a las celdas

FÓRMULAS RELACIONALES, VÍNCULOS Y FUNCIONES

- Referencias relativas, absolutas y mixtas
- Vínculos entre hojas y libros
- Funciones básicas (suma, promedio, contar, max, min)
- Funciones condicionales de búsqueda
- Funciones lógicas, financieras y estadísticas
- Ejercicio práctico

TABLAS DINÁMICAS Y GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

- Entendiendo, creando y utilizando las tablas dinámicas
- Mantenimiento de tablas dinámicas
- Insertar Gráficos dinámicos para análisis complejos

DISPOSICIÓN Y CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

- Disponiendo la(s) páginas para impresión
- Configuración y propiedades de impresión

