

PROGRAMA:

El programa corresponde a los siguientes bloques temáticos:

- **Bloque 1:** Uso de herramienta de procesamiento de textos con Word.
- **Bloque 2:** Elaboración de presentaciones con Power Point.
- **Bloque 3:** Gestión de bases de datos con Access.
- **Bloque 4:** Tratamiento de datos con hoja de cálculo Excel.

PROFESORADO/PONENTES:

- **David Borge Diez.** Profesor Titular de Universidad. Escuela de Ingenierías Industrial, Informática y Aeroespacial. Universidad de León.



<http://extensionuniversitaria.unileon.es>



Para más información
extension.universitaria@unileon.es



Ofimática básica e intermedia para trabajo, estudios y vida diaria

TÍTULO:

Ofimática básica e intermedia para trabajo, estudios y vida diaria

DIRECTORES:

- David Borge Diez. Profesor Titular de Universidad. Escuela de Ingenierías Industrial, Informática y Aeroespacial. Universidad de León.

LUGAR:

Online. Sistema docente a distancia basado en la plataforma Moodle.

FECHAS:

18/11/2024 - 18/12/2024

HORARIO:

El curso se imparte en modalidad online, de modo que pueda ser seguido sin problemas por todo tipo de públicos en función de sus obligaciones laborales, de estudios o personales. La duración prevista, de 1 mes y medio, permite que pueda ser seguido de forma cómoda y sencilla, compatibilizándolo con estudios o trabajo.

DURACIÓN:

75 horas (30 horas de seguimiento de los contenidos en la plataforma + 30 horas adicionales de trabajo personal por parte del alumno + 15 horas para el trabajo final propuesto).

NÚMERO DE ALUMNOS:

Mínimo: 15 y Máximo: 75.

TASAS:

Ordinaria: 100 €.
Alumnos ULe, Alumnos de otras universidades y Desempleados: 75 €.
Personas con dificultades económicas: 0 €.

CRÉDITOS DE LIBRE CONFIGURACIÓN:

3 créditos ECTS.

DESTINATARIOS:

Este curso está orientado a cualquier persona que utiliza las herramientas ofimáticas para su trabajo, estudios o ámbito personal. Esto engloba aplicación de hoja de cálculo, presentaciones, procesador de textos y bases de datos. Por su extensión a nivel laboral y global el curso se centra en el paquete Office, pero los conocimientos adquiridos pueden servir para utilizar cualquier herramienta alternativa similar libre, como Open Office o Libre Office, entre otras opciones. • Alumnos de grado y máster, de cualquier disciplina en la que se elaboren documentos, presentaciones o se trabaje con datos. • Investigadores de cualquier rama que requieran tratar y analizar datos y elaborar gráficos para publicaciones o realizar presentaciones o documentos sobre las investigaciones llevadas a cabo. • Trabajadores o usuarios particulares de cualquier ámbito que quiera o necesite utilizar herramientas ofimáticas a nivel intermedio o avanzado.

OBJETIVOS:

- El manejo y uso de herramientas ofimáticas para preparar documentos, realizar presentaciones o analizar datos, es totalmente imprescindible en muchas disciplinas. El objetivo del curso es que el asistente pueda manejar de forma intermedia

y avanzada herramientas ofimáticas para realizar documentos de calidad, presentaciones impactantes y que adquiera capacidad para tratar datos, analizarlos y elaborar gráficos.

COMPETENCIAS:

Al finalizar el curso el alumno habrá adquirido las aptitudes suficientes como para desarrollar de forma autónoma todas las siguientes tareas:

- Elaborar documentos con índices de contenido adecuados y presentación profesional.
- Filtrar y ordenar datos de forma eficiente.
- Conectar bases de datos a una hoja de cálculo.
- Elaborar bases de datos y analizar datos.
- Preparar presentaciones con formato y acabado adecuado.

cursos de
extensión
universitaria