

OFIMÁTICA (ADGG053PO)

Desarrolla las competencias digitales necesarias para trabajar con mayor autonomía y eficacia en las tareas habituales de oficina. Con el curso **ADGG057PO – Ofimática: aplicaciones informáticas de gestión** (100 horas) aprenderás a desenvolverte en el entorno Windows y a utilizar las principales herramientas de **Microsoft Office** para crear, organizar y gestionar información.

Aprenderás a elaborar y dar formato a documentos con **Word**, trabajar con datos y realizar cálculos mediante **Excel**, gestionar información utilizando bases de datos con **Access** y crear presentaciones profesionales con **PowerPoint**. También conocerás las funciones básicas del sistema operativo y la gestión de archivos y carpetas.

Además, adquirirás conocimientos para desenvolverte en **Internet y utilizar el correo electrónico**, integrando diferentes herramientas informáticas en tu actividad diaria. Una formación práctica para mejorar tus habilidades en ofimática y aplicar las aplicaciones informáticas más habituales en tareas administrativas, de gestión y organización de la información.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 800 €

Categorías: Presencial
Etiquetas: Ofimática

CONTENIDOS

1- HARDWARE Y SOFTWARE

- Hardware
- Software

2- SISTEMAS OPERATIVOS

- Encender el ordenador. Sistema operativo.
- Interface, carpetas, directorios y ficheros
- Aplicaciones, configuración y navegación del sistema operativo

3- TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD

- Conceptos básicos
- Edición y manejo de documentos de word
- Formatos
- Imágenes
- Estilos y plantillas
- Opciones avanzadas de word

4- HOJA DE CÁLCULO: EXCEL

- Introducción a Microsoft Excel.
- Manejo básico de hojas de cálculo.
- Desarrollo del libro de trabajo.
- Formatos, autoformatos, vistas e impresión.
- Fórmulas y funciones.
- Listas de datos, filtros, trabajo con múltiples ventanas.
- Diagramas y gráficos.

5- BASE DE DATOS: ACCESS

- Introducción a Access.
- Primeros pasos con la base de datos.
- Trabajar con tablas y formularios
- Consultas e informes

6- PRESENTACIONES: POWERPOINT

- Conceptos básicos de PowerPoint.
- Conceptos básicos de PowerPoint.
- Elaboración de presentaciones.
- Maquetación de la diapositiva.
- Preparación de la presentación.

METODOLOGÍA

Las sesiones formativas se imparten de forma presencial en nuestras aulas, guiadas por un/a docente especialista que combina explicación teórica, ejercicios prácticos y actividades colaborativas en el aula. Todos los docentes disponen de gran experiencia en el sector.

Sesiones de tutoría
El alumnado puede plantear dudas y recibir orientación personalizada durante las clases y, en su caso, tutorías personalizadas con el/la docente.

Sistema de evaluación
La evaluación es continua. El alumno realizará actividades y/o pruebas al finalizar los temas o unidades, y, cuando proceda, una prueba final para comprobar la adquisición de los contenidos.

Requisitos técnicos
El centro proporciona el equipamiento necesario (ordenadores, software y conexión a internet) en el aula. El alumnado no necesita aportar equipo propio, salvo que lo desee de forma voluntaria.

Material didáctico y recursos
El material didáctico se entregará en formato libro, manual impreso y/o documentación digital, según las características del curso.

Kit corporativo
En los cursos presenciales se entrega un kit corporativo del centro, cuyo contenido puede variar en función de la duración de la acción formativa y puede incluir: mochila, pendrive, libreta y bolígrafo.

SALIDAS PROFESIONALES

– Auxiliar administrativo
– Administrativo de oficina
– Empleado de gestión de datos
– Operador de bases de datos
– Técnico de ofimática
– Personal de apoyo en departamentos administrativos o comerciales
– Asistente de dirección con tareas ofimáticas
– Secretariado

– Grabador/Operador de datos