

OFIMÁTICA (ADGG053PO)

El curso Ofimática (ADGG053PO) (100 horas) te da una base completa y práctica para trabajar con soltura en el entorno digital que hoy exigen las empresas, mejorando tu productividad y tu perfil profesional en tareas administrativas, comerciales y de gestión.

Aprenderás los fundamentos de hardware y software y el manejo de sistemas operativos (interfaz, carpetas, ficheros, navegación y configuración), para después dominar las herramientas clave de oficina: Word para crear y editar documentos con formato profesional, imágenes, estilos, plantillas y opciones avanzadas; Excel para organizar datos, aplicar formatos, usar fórmulas y funciones, trabajar con listas y filtros, crear gráficos y manejar varias ventanas; Access para iniciarte en bases de datos creando tablas y formularios y generando consultas e informes; y PowerPoint para elaborar presentaciones claras y atractivas, maquetar diapositivas y preparar exposiciones, logrando así un perfil más versátil y preparado para el día a día en cualquier oficina o negocio.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 500 €

Categorías: Online
Etiquetas: Ofimática

CONTENIDO

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

La formación se realiza 100 % online a través de nuestro campus virtual, en modalidad asíncrona, lo que permite al alumnado organizar sus tiempos de estudio dentro de los plazos establecidos.
Sesiones de tutoría
El alumnado dispone de un/a tutor/a online al que puede consultar dudas a través de la mensajería interna de la plataforma, correo electrónico y/o foros de consulta, recibiendo respuesta y acompañamiento durante todo el curso.
Sistema de evaluación
La evaluación es continua y se realiza íntegramente online mediante cuestionarios, actividades prácticas y pruebas de evaluación al finalizar los temas o unidades. No se realizan exámenes presenciales.
Requisitos técnicos
Es necesario disponer de ordenador, tablet (o incluso teléfono móvil), con navegador actualizado, conexión a internet estable y, recomendable, auriculares o altavoces para el seguimiento de los contenidos.
Material didáctico y recursos
Todo el material didáctico está disponible en la plataforma online (temarios, recursos descargables, actividades, vídeos, enlaces de interés, etc.), accesible en cualquier momento dentro del periodo de impartición.

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