

OFIMÁTICA (MF0233_2)

El curso **Ofimática (MF0233_2) (190 horas)** te prepara para trabajar con soltura en un entorno de oficina, dominando las aplicaciones ofimáticas más utilizadas para gestionar información y documentación con criterio profesional.

Aprenderás a **manejar el sistema operativo, buscar información en internet/intranet y utilizar el correo electrónico de forma eficiente**, y avanzarás hacia el uso práctico de herramientas clave: tratamiento de textos para crear documentos bien estructurados y con un acabado profesional, hojas de cálculo para organizar datos, realizar cálculos y presentar resultados, bases de datos relacionales para almacenar y consultar información de manera ordenada, y presentaciones para comunicar ideas y datos con claridad mediante gráficos y recursos visuales, construyendo un perfil muy demandado en administración, atención al cliente y tareas de gestión donde la productividad digital marca la diferencia.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 1.520 €

Categorías: Presencial
Etiquetas: Ofimática

CONTENIDO

1- UC0233_2:Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación

- MF0233_2:Ofimática
  - UF0319:Sistema Operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico
  - UF0320:Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos
  - UF0321:Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo
  - UF0322:Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales
  - UF0323:Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información

METODOLOGÍA

· **Sesiones de tutorías:** El alumno puede contactar con el tutor en el aula de clase.

· **Sistema de evaluación:** El alumno debe contestar un cuestionario al final de cada tema y al final del curso.

· **Requisitos técnicos:** Ordenador ya disponible en el aula.

· **Material didáctico incluido:** Kit Corporativo: Mochila, carpeta, bolígrafo y pendrive.

SALIDAS PROFESIONALES

-Empleados administrativos de contabilidad, en general

-Empleados administrativos comerciales, en general

-Empleados administrativos, en general

-Empleados administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes

-Administrador de sistemas