

Ofimática

PRESENCIAL**DURACIÓN:**
190 h.**LUGAR:**
Paiporta**ALUMNADO:**
Trabajadores
Autónomos
Desempleados

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
 - 1.1. MF0233_2: Ofimática
 - 1.1.1. UF0319: Sistema Operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico
 - 1.1.2. UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos
 - 1.1.3. UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo
 - 1.1.4. UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales
 - 1.1.5. 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