

Ofimática Profesional

En este curso se proporcionan los conocimientos necesarios de informática para usuarios que requieran realizar eficazmente los principales trabajos en el entorno de oficinas y despachos profesionales de cualquier sector. Se profundiza en las aplicaciones de gestión Microsoft Office, sin duda las más extendidas y universales.

CONTENIDOS DEL CURSO:

- **Ordenografía: 40 horas.** Conocimiento del teclado del ordenador y aprendizaje de mecanografía.
- **Windows: 20 horas.** Sistema operativo en el que se basan las aplicaciones de Microsoft Office.
- **Word: 40 horas.** Procesador de textos con múltiples herramientas para dar un acabado profesional a los documentos.
- **Excel: 40 horas.** Hoja de cálculo que permite realizar todo tipo de operaciones mediante fórmulas estadísticas, financieras, contables, etc., así como la creación de gráficos asociados a datos.
- **Access: 40 horas.** Herramienta de gestión de bases de datos relacionales que permite crear tablas para almacenar, editar y visualizar datos, creando modos de consultas y generando informes personalizados.
- **PowerPoint: 25 horas.** Programa para realizar presentaciones gráficas que, generalmente, se deben proyectar a gran tamaño ante una audiencia.
- **Outlook: 25 horas.** Organizador del trabajo cotidiano para programar citas, eventos y reuniones, agenda de contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc.

DURACIÓN: 230 HORAS

MODALIDAD PRESENCIAL: 960 €

Ejemplos de financiación sin intereses:

- ✓ Pago fraccionado **en 4 meses: 240 €/mes**
- ✓ Pago fraccionado **en 3 meses: 320 €/mes**

El alumno elige el horario de asistencia a clase entre las 8:00 y las 13:00 y entre las 16:00 y las 20:00 horas, así como los días de la semana de lunes a viernes.

CERTIFICACIÓN DEL CURSO:

El alumno recibirá un manual con toda la materia impartida y, al finalizar el curso, un diploma acreditativo expedido por el Centro de Estudios Superiores San Agustín.