

Ofimática Básica

En este curso se aportan los conocimientos elementales para trabajar con programas informáticos de gestión de oficina (Microsoft Office). Una vez finalizado, el alumno podrá profundizar a su elección en cualquiera de las materias estudiadas con otros módulos avanzados o bien cursar nuevas aplicaciones más complejas, como la base de datos Access.

CONTENIDOS DEL CURSO:

- **Windows: 10 horas.** Sistema operativo de Microsoft en el que se basan las aplicaciones informáticas para ser interpretadas por el ordenador personal.
- **Internet y correo electrónico: 10 horas.** Conceptos asociados al uso de Internet, seguridad y utilización de navegadores (Internet Explorer y Mozilla Firefox). Correo electrónico y antivirus.
- **Word: 30 horas.** Procesador de textos con múltiples herramientas para dar forma a cualquier documento.
- **Programa adicional a elegir entre Excel y PowerPoint: 20 horas.**
 - **Excel** es una hoja de cálculo estructurada en celdas para la realización de operaciones y gráficos a partir de datos numéricos.
 - **PowerPoint** es un programa de presentaciones gráficas para la animación de documentos con textos e imágenes.

DURACIÓN ESTIMADA: 70 HORAS

PRECIO: 350 EUROS (posibilidad de pago fraccionado en 2 meses: 175 €/mes)

METODOLOGÍA Y HORARIOS:

- ✓ Enseñanza interactiva por ordenador, con la atención personalizada del profesor, que permite la impartición presencial, online o una combinación de ambas.
- ✓ Los cursos son individualizados y, por esta razón, cada alumno/a lleva su propio ritmo de aprendizaje.
- ✓ Numerosos ejercicios prácticos y entrega de un manual completo del curso.
- ✓ Expedición de diploma acreditativo con el temario impartido y la duración del curso.

Para acudir a las clases presenciales se eligen previamente los días y el horario de asistencia, con la posibilidad de ir modificándolos, previa confirmación por parte del profesor. La disponibilidad, de lunes a viernes, es de 8 a 13 y de 16 a 20 horas.