

OFIMÁTICA

PRESENTACIÓN

Si hay algo indispensable que debes aprender en la vida, es manejar los programas de Microsoft Office.

Con este curso, aprenderás a manejar Word, Excel, Access y Power Point.

Con Word redactarás documentos y realizarás en todas las modificaciones necesarias.

Con Excel podrás hacer contabilidad, comparaciones, estadísticas, presupuestos, encuestas, almacenamiento de datos... y un sinfín de posibilidades.

Con Access podrás administrar muchos datos (empleados, mercancías, clientes...) que te facilitará información, búsquedas de los datos, registros...con el fin de tener organización en las gestiones.

Y con Power Point crearás diapositivas que fomentarán tu creatividad y harán que tus exposiciones sean más enriquecedoras y visuales.

Saber utilizar óptimamente las herramientas ofimáticas más habituales, te hará más competitivo y agilizará tu tiempo.

Si estás trabajando y usas habitualmente estas herramientas, tu dominio de ellas mejorará muchísimo tras la realización de este curso.

Si estás desempleado, ya sabrás que uno de los requisitos comunes a todas las ofertas de empleo es manejar Ofimática, por lo que este curso aumentará tu nivel de empleabilidad y te permitirá acceder a un puesto de trabajo. La mayoría de empresas utilizan diferentes programas que permiten llevar los diferentes registros de cualquier oficina o empresa.

OBJETIVO

- ✓ Conocer el entorno Windows y sus posibilidades y manejar los distintos programas de Microsoft Office para el tratamiento de textos, el cálculo, la utilización de bases de datos y la creación de presentaciones.

PROGRAMA

1. HARDWARE Y SOFTWARE.

- 1.1. Hardware.
- 1.2. Software.

2. SISTEMAS OPERATIVOS.

- 2.1. Encender el ordenador. Sistema operativo.
- 2.2. Interface, carpetas, directorios y ficheros.
- 2.3. Aplicaciones, onfiguración y navegación del sistema operativo.

3. TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD.

- 3.1. Conceptos básicos.
- 3.2. Edición y manejo de documentos de Word.
- 3.3. Formatos.
- 3.4. Imágenes.
- 3.5. Estilos y plantillas.
- 3.6. Opciones avanzadas de Word.

4. HOJA DE CÁLCULO: EXCEL.

- 4.1. Introducción a Microsoft Excel.
- 4.2. Manejo básico de hojas de cálculo.
- 4.3. Desarrollo del libro de trabajo.
- 4.4. Formatos, autoformatos, vistas e impresión.
- 4.5. Fórmulas y funciones.
- 4.6. Listas de datos, filtros, trabajo con múltiples ventanas.
- 4.7. Diagramas y gráficos.

5. BASE DE DATOS: ACCESS

- 5.1. Introducción a Access.
- 5.2. Primeros pasos con la base de datos.
- 5.3. Trabajar con tablas y formularios.
- 5.4. Consultas e informes.

6. PRESENTACIONES: POWER POINT

- 6.1. Conceptos básicos de Power Point.
- 6.2. Elaboración de presentaciones.
- 6.3. Maquetación de la diapositiva.
- 6.4. Preparación de la presentación.

DATOS BÁSICOS DEL CURSO

- Curso gratuito subvencionado por INAEM del Plan de Formación para el Empleo de Aragón, perteneciente a la Convocatoria dirigida a personas prioritariamente ocupadas del año 2024.
- Tendrán preferencia en esta Convocatoria las personas en situación de activo, bien por cuenta ajena o bien autónomos. Hay un porcentaje de plazas para ser cubiertas por personas desempleadas y un porcentaje también de plazas para ser cubiertas por trabajadores de la Administración Pública.
- Modalidad: TELEFORMACIÓN:** El curso está alojado en una plataforma y los alumnos lo realizan a su ritmo, desde la comodidad de sus casas o lugares de trabajo. La plataforma está abierta las 24 horas del día de lunes a domingo. Los alumnos tienen un tutor a su disposición para resolver cuantas dudas les surjan.
- Tiene dos Sesiones Presenciales Obligatorias, una al principio de curso y otra al final de curso, de dos horas de duración cada una, que se realizarán a través de Aula Virtual (Zoom).
- Duración Total: 100 horas.
- Fechas y horario: por determinar.

POR QUÉ ELEGIR SERRANO CONSULTORES:

Algunas de las ventajas de elegir SERRANO CONSULTORES como centro de formación son las siguientes:

- ☞ Somos una empresa con más de 25 años de experiencia en el sector de la formación, especialmente empresarial.
- ☞ Tenemos una gran experiencia en la gestión de los Planes de Formación para el Empleo de Aragón.
- ☞ Seleccionamos a los mejores profesores, que son expertos en sus respectivas áreas, para dar una formación de máxima calidad.
- ☞ Nuestra máxima prioridad es satisfacer las necesidades de cada alumno, atendiendo a sus particularidades.
- ☞ Somos un equipo de profesionales que trabajamos para asegurar el éxito de nuestros alumnos y mejorar su nivel de empleabilidad, en el caso de que estén buscando un empleo.
- ☞ Nuestras máximas son la transparencia, la confianza y la empatía.
- ☞ Tratamos a cada alumno como si fuera el único.
- ☞ Nos implicamos al cien por cien en cada curso, dando lo mejor de nosotros mismos para que los alumnos obtengan el máximo aprovechamiento.
- ☞ Somos un centro puntero en las nuevas tecnologías.

INSCRIPCIÓN:

En primer lugar, debes realizar una Preinscripción en la página web del Inaem. Haz CLICK aquí para Preinscribirte:

<https://plan.aragon.es/MapaRec.nsf/Preinscripcion?OpenForm&NEXP=24/0423.TRA.007-01>

Una vez que hayas realizado la preinscripción en el curso, nos pondremos en contacto contigo para iniciar el proceso de selección y pedirte la documentación pertinente. Una vez que hayas sido seleccionado para realizar el curso, te informaremos de fechas y horarios.