

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: 70 HORAS

MODALIDAD PRESENCIAL: 350 €

Ejemplo de financiación sin intereses:

- ✓ Pago fraccionado **en 2 meses: 175 €/mes**

En la modalidad presencial 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.

MODALIDAD ON-LINE: 200 €

Se deberá disponer de un PC con conexión on-line y del software correspondiente a los programas informáticos que se aprenden en el curso.

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.