

# Ofimática Nivel Básico

En este curso se aportan los conocimientos elementales para trabajar con programas de gestión de documentos, informes, cálculos, presentaciones, etc., mediante software de Microsoft Office. Una vez finalizada la formación, se podrá profundizar en las materias de procesadores de textos y de hojas de cálculo o cursar nuevos módulos como el de bases de datos con Microsoft Access.

## CONTENIDOS DEL CURSO:

- **Sistemas operativos e Internet: 10 horas.** Windows, Internet y correo electrónico.
- **Word: 20 horas.** Procesador de textos con múltiples herramientas para dar forma a cualquier documento.
- **Excel: 20 horas.** Hoja de cálculo estructurada en celdas para la realización de operaciones y gráficos a partir de datos numéricos.
- **PowerPoint: 20 horas.** 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 puede elegir la fecha de comienzo y el horario. El aula está abierta de lunes a viernes de **8 a 13** y de **16 a 20** horas. Dentro de esas franjas cada persona elige cuántos días asiste a la semana y en qué horario. Una vez comenzado el curso, puede hacer tantas modificaciones como quiera, avisando con antelación al profesor.