



Ofimática (ADGG053PO)

* **Curso totalmente GRATUITO para personas desempleadas**

SÍGUENOS



Contenido

Duración: 125 horas.

Modalidad: Presencial.

Fechas y lugar de impartición: *ver dato en web

<http://www.>

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.

Contenidos:

- **Módulo 1: Hardware y Software.**
 - Hardware.
 - Software.
- **Módulo 2: Sistemas Operativos.**
 - Encender el ordenador. Sistema operativo.
 - Interface, carpetas, directorios y ficheros.
 - Aplicaciones, configuración y navegación del sistema operativo.
- **Módulo 3: Tratamiento de Textos: Word.**
 - Conceptos básicos.
 - Edición y manejo de documentos de Word.
 - Formatos.
 - Imágenes.
 - Estilos y plantillas.
 - Opciones avanzadas de Word.
- **Módulo 4: Hojas de Cálculo: Excel.**
 - Introducción a Microsoft Excel.
 - Manejo básico de hojas de cálculo.
 - Desarrollo del libro de trabajo.
 - Formatos, autoformatos, vistas e impresión.
 - Fórmulas y funciones.
 - Listas de datos, filtros, trabajo con múltiples ventanas.
 - Diagramas y gráficos.
- **Módulo 5: Base de Datos: Access.**
 - Introducción a Access.
 - Primeros pasos con la base de datos.
 - Trabajar con tablas y formularios.
 - Consultas e informes.
- **Módulo 6: Presentaciones: Powerpoint.**
 - Conceptos básicos de PowerPoint.
 - Elaboración de presentaciones.
 - Maquetación de la diapositiva.
 - Preparación de la presentación.
- **FCOO03: Inserción Laboral, Sensibilización Medioambiental y en Igualdad de Género (10 horas).**
- **FCOO06: Establecimiento de objetivos profesionales y plan de acción (15 horas).**



Requisitos / Titulación

Requisitos:

No se requieren acreditaciones/titulaciones. No obstante, se han de poseer las habilidades de comunicación lingüística suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.

Titulación:

Para obtener el **diploma acreditativo del Servicio Canario de Empleo**, el alumnado deberá:

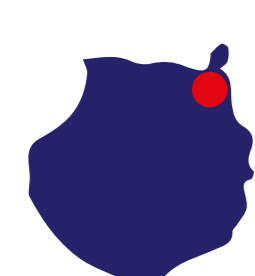
- Ejecutar un mínimo el 75% de cada módulo formativo que compone la acción formativa, en caso de modalidad Teleformación.
- No superar las 3 faltas al mes sin justificación, en caso de modalidad presencial.
- Obtener una calificación mínima de apto.



Ventajas y Oportunidades

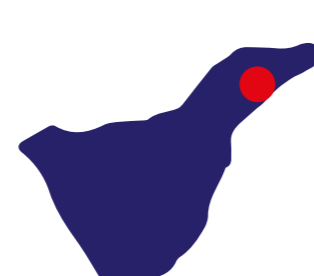
Ventajas y Oportunidades:

- Inserción y/o Promoción laboral a través de nuestras Agencias de Colocación para la intermediación laboral.
- Becas de Transporte, Conciliación y Manutención si se cumplen los criterios exigibles por la administración.
- Cercanía, Personalización de Necesidades, Apoyo Educativo/Emocional y Excelente Ambiente Formativo.
- Plataformas de Teleformación Educativas propias, personalizadas y de alta calidad formativa.
- Cuadro Docente, cercano, profesional y amigo.



Gran Canaria
928 380 012

grancanaria@institutofocan.es



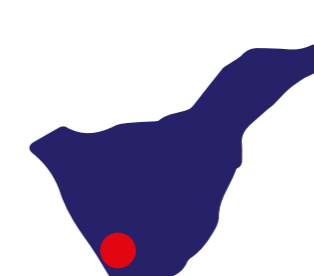
Tenerife Santa Cruz
922 286 114

tenerife_santacruz@institutofocan.es



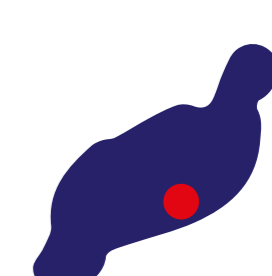
La Palma
922 462 648

lapalma@institutofocan.es



Tenerife Arona
922 630 255

tenerife_arona@institutofocan.es



Lanzarote
828 609 005

lanzarote@institutofocan.es