



OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN



Teleformación



50 Horas



100%

Subvencionado

Potencia tus habilidades en ofimática y domina las aplicaciones informáticas de gestión con nuestro **Curso Gratis de Ofimática**. Aprende a utilizar herramientas como **Microsoft Excel, Word y PowerPoint** para optimizar tus **tareas administrativas** y gestionar eficientemente la información en el entorno laboral.

En este curso, te sumergirás en las funcionalidades clave de las aplicaciones de Microsoft Office y aprenderás a crear **hojas de cálculo dinámicas, documentos profesionales y presentaciones impactantes**. Descubrirás cómo organizar y analizar datos, automatizar tareas repetitivas y crear informes visuales de alto impacto.

Además, aprenderás a utilizar las **herramientas de colaboración en línea** para trabajar de forma efectiva en equipo y compartir documentos de manera segura. Mejorarás tu **productividad y eficiencia** en el manejo de la información, lo que te permitirá destacar en tu entorno laboral.

Nuestro Curso Gratis de Ofimática está diseñado para personas de **todos los niveles de experiencia**. A través de lecciones interactivas, ejercicios prácticos y ejemplos del mundo real, podrás aplicar los conocimientos adquiridos y desarrollar habilidades clave en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

No dejes pasar esta oportunidad de mejorar tu perfil profesional y aumentar tus posibilidades de éxito en el ámbito laboral. Regístrate ahora en nuestro Curso Gratis de Ofimática y adquiere las habilidades necesarias para destacar en la gestión de información y optimizar tus tareas administrativas. ¡Invierte en tu desarrollo profesional y da un paso hacia el éxito hoy mismo!

“Learn different, learn with us.”



Adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para desenvolverse en el entorno Windows y utilizar los programas de Microsoft Office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y creación de presentaciones.



Contenidos (ADGG057PO):

1. CONCEPTOS BÁSICOS
2. APLICACIONES OFIMÁTICAS. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y FUNCIONAMIENTO A NIVEL DE USUARIO: PROCESADOR DE TEXTOS
3. HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL
4. BASES DE DATOS: ACCESS
5. PRESENTACIONES GRÁFICAS CON POWER POINT
6. NOCIONES BÁSICAS PARA LA NAVEGACIÓN EN INTERNET



Requisitos para realizar el Curso

El curso está 100% subvencionado (**gratuito**) para **trabajadores por cuenta propia (autónomos)**.

Plazas también disponibles para **desempleados (plazas limitadas)**.

Tendrás preferencia en la inscripción del curso si cumples uno de estos requisitos: menores de 30 años, mujeres, hombres mayores de 45 años, trabajadores/as de baja cualificación, trabajadores de PYMES (hasta 250 trabajadores), trabajadores/as con discapacidad y trabajadores a tiempo parcial o con contrato temporal.

Realizando con éxito el curso, conseguirás un **diploma acreditativo** de la realización del curso.

Este curso pertenece a la convocatoria de formación Nacional 2022.

Dentro de esta convocatoria podrás realizar varios cursos sin límite de horas.

¡Contacta con nosotros y te informaremos!



910 10 10 80



627 85 76 96



hola@miscursosyformacion.com