

Formación 100% subvencionada por:



Ofimática: Aplicacións Informáticas de Xestión (50 horas)



Tutorización

O teu titor persoal acompañarache desde o primeiro día e axudarache a lograr os teus obxectivos



Formación en liña

Os mellores contidos e ferramentas para aprender a distancia, onde e cando queiras



Diploma

Consegue o teu certificado que acredita o correcto aproveitamento do curso

Fórmate e avanza na túa carreira profesional. Matrícula aberta!



Ofimática: Aplicacións Informáticas de Xestión (50 horas)

.....
Curso gratuíto para persoas traballadoras, autónomas e desempregadas de Galicia

A **Consellería de Emprego, Comercio e Emigración e a Federación Galega de Comercio (FGC)** poñen en marcha un convenio de colaboración para a realización de accións formativas para persoas traballadoras, autónomas e desempregadas de Galicia.

O obxectivo principal desta formación gratuíta é impulsar as aspiracións de promoción profesional do conxunto de galegos e galegas, mellorando as súas competencias e habilidades para dar resposta ás necesidades actuais do mercado laboral. Que vas conseguir?

- Completar a túa formación gratis nunha materia concreta.
- Adaptarte á transformación dixital incorporando e promovendo o uso das novas tecnoloxías.
- Aumentar a satisfacción e a motivación para asumir novas responsabilidades ou funcións dentro da empresa.

Obxectivo principal do curso

Adquirir os coñecementos e destrezas necesarios para desenvolverse na contorna Windows e utilizar os programas de Microsoft Office: tratamento de textos, folla de cálculo, base de datos e creación de presentacións.

1

CONCEPTOS BÁSICOS

- 1.1. Hardware, software e periféricos.
- 1.2. Sistemas operativos.
- 1.3. Xanelas.
- 1.4. Características principais do escritorio e Ferramentas.
- 1.5. Panel de control.
- 1.6. Engadir ou eliminar programas.
- 1.7. Crear cartafoles, mover, cortar e copiar cartafoles.
- 1.8. Instalación dun programa.
- 1.9. Uso de material multimedia.
- 1.10. A pintura

2

APLICACIÓNS DE OFICINA. COÑECEMENTOS BÁSICOS E NIVEL DE USUARIO

FUNCIONAMENTO: PROCESADOR DE TEMA

- 2.1. Introducción a Word.
- 2.2. Deseño e edición de documentos.
- 2.3. Cortar, copiar e pegar textos.
- 2.4. formato
- 2.5. estilos
- 2.6. Bordos e sombras.
- 2.7. Numeración e viñetas
- 2.8. Deseño de páxina.
- 2.9. Inserir táboas.
- 2.10. Inserir gráficos.
- 2.11. Comprobar.

Formación 100% subvencionada por:



**FEDERACIÓN
GALEGA DE
COMERCIO**

