

## BÁSICO OFIMÁTICA.



### Dirigido a:

A todo tipo de personas que quieran aprender el funcionamiento y los programas más característicos del OFICCE a un nivel de Usuario.

### Objetivos:

- El alumno adquirirá las habilidades necesarias para el tratamiento y la elaboración de todo tipo de documentos escritos como cartas, faxes, hojas de cálculo, PowerPoint.
- Utilizar perfectamente el correo electrónico con la utilización del Outlook

### Contenidos formativos:

1. Windows 7
  - 1.1. Fundamentos de los sistemas operativos.
  - 1.2. Utilización del nuevo explorer
  - 1.3. Utilización básica del sistema.
  - 1.4. Opciones básicas del panel de control.
2. Word 2007- Saber crear, diseñar y tratar documentos de texto.
  - 2.1. Correcciones ortográficas, sinónimos.
  - 2.2. Inserción de imágenes,
  - 2.3. Tablas de datos.
3. Excel 2007 Aprender a crear y trabajar con libros y hojas de cálculo.
  - 3.1. Formulas básicas, formatos de celdas
  - 3.2. Insertar imágenes y gráficos
  - 3.3. Correcciones ortográficas
  - 3.4. Adecuación grafica de la hojas
4. Power Point 2007- Poder realizar presentaciones de producto, empresa.
  - 4.1. Utilización básica del Power, crear diapositivas.
  - 4.2. Inserción de imágenes.
  - 4.3. Formatos de las diapositivas.
  - 4.4. Animaciones básicas y transiciones.
5. Internet Explorer y correo electrónico-
  - 5.1. Aprender a navegar por Internet y sus diferentes aplicaciones.

5.2. Utilización básica del explorador, otros exploradores.

5.3. Plataformas de búsquedas, GOOGLE.

5.4. Creación y utilización del correo electrónico.

**Duración:** 25 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** Consultar

**Descuentos:**

Para Particulares:

- 30% de descuento a desempleados que presenten cartilla del paro en vigor y actualizada
- 30% de descuento a estudiantes (acreditado)

Para Autónomos:

- 15% de descuento a autónomos (acreditado) en el segundo curso o a la segunda persona de la misma empresa para el mismo curso. (Sólo aplicable a autónomos)
- 30% de descuento en la tercera matrícula si se realizan tres cursos dentro del mismo año en Delfín Formación. Siempre que el importe del tercer curso sea igual o inferior al anterior. (Sólo aplicable a autónomos)

Para Empresas:

- 20% de descuento en la tercera matrícula para el mismo curso. (Descuento aplicable sólo a empresas)
- Firmando un contrato anual de formación, otorgamos un bono de formación para el gerente autónomo de un 20%. (Descuento aplicable sólo a empresas)

**\*Los descuentos no son acumulables entre sí.**

**\*Sólo se efectuará el descuento, si se paga la totalidad del curso al inicio del mismo.**

**Tipo de Formación:** -

**Requisitos:** Consultar

**Calendario:** Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

*\* Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

*\* Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*

*\* Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a cubrir un mínimo de inscripciones.*