ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE FLORISTAS

Oficina: aplicaciones informáticas de gestión

50 horas de duración

Formación 100% online

Titulación del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes

Tutor especializado en la materia

Formación 100% subvencionada por:

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

Oficina: aplicaciones informáticas de gestión

FORMACIÓN ONLINE 100% GRATUITA

¡Especialízate y avanza en tu carrera profesional!

Alcanza tus propósitos profesionales sumando a tu perfil una nueva experiencia formativa que te ayude a ampliar, mejorar y/o acreditar tus conocimientos y habilidades.

- Objetivo principal del curso:
  Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación (Unidad de Competencia UC0233_2).
- Cualificación profesional a la que está vinculada:
  ADG082_3 Gestión contable y de auditoría.

Esta oferta formativa está 100% subvencionada por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes. Los cursos online a los que puedes inscribirte están vinculados a **unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales,** tienen un enfoque eminentemente práctico y están especialmente diseñados para actualizar tus conocimientos y dar respuesta a las necesidades actuales del mercado laboral.

Se facilitará a los alumnos **información y asesoramiento** en la realización del procedimiento de Evaluación y Acreditación de Competencias de su comunidad autónoma para poder optar a obtener una acreditación oficial con validez en todo el territorio nacional.

Temario

¿Qué aprenderás con nosotros?

1. FUNCIONAMIENTO BÁSICO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

- Componentes de un equipamiento informático: hardware, software, periféricos y consumibles.
- Sistemas operativos.
- Windows.
- Utilización de material multimedia.
- Utilización de asistentes en la actualización de aplicaciones ofimáticas.
- World Wide Web.
- Utilización de navegadores, buscadores y metabuscadores.
- Búsqueda y obtención de información: gestión de archivos y seguridad, Internet, intranet.
- Importación de información.
- Compresión y descompresión de archivos.
- Derechos de autor.
- Utilización de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.

2. NORMAS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

- Tipos de documentos: formatos y utilidad.
- Aplicación de técnicas de presentación de documentación.
- Objetivos que se obtienen con ciertas estructuras, formatos, tipos de letra, otros.
- Aplicación del color en los documentos.
- Procedimientos de protección de datos.
- Criterios de sostenibilidad y eficiencia en la presentación de la documentación.

3. UTILIZACIÓN DE PROCESADORES DE TEXTO Y APLICACIONES DE AUTOEDICIÓN Y DE PRESENTACIÓN GRÁFICA.

- Estructura, funciones y asistentes de un procesador de texto.
- Aplicaciones de autoedición.
- Estructura, funciones y asistentes de aplicaciones de presentación gráfica.

ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE FLORISTAS

¡Especialízate y avanza en tu carrera profesional!

Formación 100% subvencionada por:

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEPORTES

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU