Curso:	Técnico en Software Ofimático
Código Servef:	IFCI17
Objetivo:	Instalar, configurar, usar y adaptar las aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, etc.) a las necesidades de los usuarios.
Requisitos:	Buscaremos mediante el proceso de selección el crear un grupo de personas de conocimientos homogéneos para facilitar el desarrollo del curso. En función del grupo se puede llegar a comenzar de cero, aunque es deseable tener conocimientos básicos de ordenadores y del sistema Windows.
Que aprenderá:	Introducción a los ordenadores Instalación desde cero de un ordenador nuevo totalmente vacío Uso del sistema Windows (Comparación de las versiones XP y Vista) Uso de Internet (Navegar, Buscar, Correo, Chat, Grupos de noticias, …) Configuración y uso de dispositivos (Escáner , cámara fotos, impresora, …) Organización de la información dentro del ordenador. Mantenimiento y seguridad del equipo (Anti virus, Anti espía, firewall, etc) Instalación de programas Preparación de presentaciones con Microsoft PowerPoint. Tratamiento de textos con Microsoft Word. Creación de impresos electrónicos y plantillas de formularios. Uso de la hoja de cálculo Microsoft Excel. Diseño de herramientas de análisis de la información. Uso de la base de datos Microsoft Access. Diseño de soluciones de almacén y proceso de información con Access. Uso de técnicas de trabajo en grupo mediante red local e intranets
Usará:	Ordenadores de última generación. Sistema operativo Windows Vista y Windows XP Suite ofimática Microsoft Office en versiones 2003 y 2007 Programas de la suite: Word / Excel / Access / PowerPoint / Outlook Uso de servidores configurados para trabajo en grupo
Al terminar:	El alumno será capaz de configurar un ordenador, mantenerlo en perfecto estado previendo virus y otras amenazas, usar programas de ofimática para redactar documentos, realizar presentaciones, crear documentos con cálculos (facturas, etc.), crear gráficos y almacenar información estructurada en una base de datos.
Ventajas:	Es un curso básico muy demandado en cualquier situación de trabajo puesto que hoy en día para prácticamente cualquier puesto de trabajo se requiere saber usar el ordenador y este es un curso que comenzando desde cero da una panorámica completa de todo lo que puede hacer con el PC.
Oportunidades:	Trabajar en una empresa en el departamento administrativo redactando cartas, informes, etc. Hacerse cargo del mantenimiento, configuración y actualización en el día a día de los ordenadores de una pyme. Auto emplearse como profesional en cualquier actividad, puesto que necesitará disponer de un ordenador y deberá redactar sus propios escritos, creará facturas, guardará los datos de sus clientes, etc.