

CURSO DE Microsoft Office

Objetivos

Al finalizar el curso el alumno será capaz de manejar cada uno de los programas abajo indicados de una forma introductoria y comprenderá el funcionamiento lógico de los mismos.

Dirigido a

Personal de administración y secretaría, responsables de almacén, responsable de compras, comerciales, gerentes, etc. Alumnos conocedores de PC, y navegación por internet y que deseen conocer las herramientas del paquete de oficina que proporciona Windows.

Contenido

Word: Mejorar el aspecto de nuestros documentos - Configurar, corregir e imprimir documentos - Sección de textos y operaciones básicas. - Avanzar con los formatos. **Access:** Dar formato, configurar e imprimir tablas - Access y su funcionalidad - Filtros, consultas de selección etc... - Consultas avanzadas. **Excel:** Seleccionar y dar formato a hojas de Cálculo - Configurar e imprimir hojas de cálculo - Rangos en Excel - Fórmulas y operaciones básicas - Opciones de seguridad. Opciones avanzadas. **Powerpoint:** Crear y comenzar el trabajo en diapositiva - Manejar objetos - Trabajar con textos - Trabajar con tablas - La barra de dibujo - Insertar sonidos y películas - Animaciones y transiciones

Duración

El curso tiene una duración de 60 horas. La formación puede impartirse en sesiones de 4 horas, 15 días alternos o impartirse en 12 sesiones de 5 horas cada una.

Precio

El curso puede ser **bonificado con una subvención**, con cargo a la Fundación Tripartita. Este curso se imparte a partir de 6 alumnos, teniendo un **coste de 800€/alumno**.

Dudas o preguntas

Si tiene alguna duda, puede localizarnos llamando al **627 77 86 57**.

El responsable de formación es **Miguel López**, y su email miguel@consultoresvalencia.com

Microsoft Office



60 horas

Alumnos > 6

Precio 800 €/alumno

Subvencionable

