CURSO DE OFIMÁTICA BÁSICA (WORD, EXCEL, POWERPOINT 2010)

Dirigido a:

A todo tipo de personas que quieran aprender el funcionamiento y los programas más característicos de Office 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:

Parte 1. Microsoft Word 2010
1. Introducción a Word 2010
2. Abrir, guardar, cerrar
3. Formato, edición textos (i)
4. Formato, edición textos (ii)
5. Formato, edición textos (iii)
6. Formato párrafos (i)
7. Formato párrafos (ii)
8. Diseño pagina
9. Estilos y formatos
10. Alinear
11. Sangrías
12. Copiar, cortar, pegar
13. Letra capital
14. Tablas (i)
15. Tablas (ii)
16. Insertar imágenes
17. Encabezados de página
18. Pie de página
19. Opciones de impresión
20. Wordart
21. Combinar correspondencia (i)

Parte 2. Microsoft Excel 2007
Módulo 2. Ejercicios

1. Localizar plantillas
2. Formato de celdas
3. Alineación vertical
4. Formato condicional
5. Opciones de impresión
6. Trabajar con temas
7. Impresión avanzada
8. Funciones en Excel 2007
9. El menú formulas
10. La función si
11. Gráficos en excel
12. Diseño y estilos de gráficos
13. Seleccionar datos
14. Trabajar con tablas
15. La barra de herramientas
16. Crear una columna calculada
17. Formulas y funciones (i)18. Formulas y funciones (ii)
19. Edición hoja de cálculo (i)
20. Edición hoja de cálculo (ii)
21. Formatos hoja
22. Ortografía
23. Gráficos
24. Imágenes

Parte 3. Microsoft PowerPoint 2007
Módulo 1. Ejercicios
1. Temas y estilos rápidos
2. Utilizar plantillas de diseño
3. Guardar un tema personalizado
4. Patrones
5. Personalizar un tema
6. Agregar una tabla
7. Crear un gráfico smartart
8. Nuevos efectos de relleno
9. Estilos smartart
10. Transición e intervalos de dispositivas
11. Animación de diapositivas
12. Impresión de diapositivas

Duración: 20 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 molestías.

** 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.*