

## OFIMÁTICA 365 NUBE

**Dirigido a:**

A todo tipo de personas que quieran aprender el funcionamiento y los programas más característicos del OFICCE PROFESIONAL. Sobre todo para la aplicación en empresa.

**Objetivos:**

- El alumno adquirirá las habilidades necesarias para el tratamiento y la elaboración de todo tipo de documentos escritos como cartas, faxes, informes, memorias, hojas de cálculo, PowerPoint y manejo de bases de datos, trabajando en la nube.
- Utilizar perfectamente el correo electrónico y la redes profesionales con la utilización del Outlook

**Contenidos formativos:**

1. Windows 8
  - 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. Outlook Office 365.
  - 2.1. Notificaciones, navegación y configuración
  - 2.2. Abrir un elemento en una ventana independiente
  - 2.3. Trabajar sin conexión
  - 2.4. Correo
  - 2.5. Calendario
  - 2.6. Personas
  - 2.7. Tareas
3. Word 365- Saber crear, diseñar y tratar documentos de texto.
  - 3.1. Correcciones ortográficas, sinónimos.
  - 3.2. Inserción de imágenes,
  - 3.3. Tablas de datos.
4. Excel 365 Aprender a crear y trabajar con libros y hojas de cálculo.
  - 4.1. Formulas básicas, formatos de celdas
  - 4.2. Insertar imágenes y gráficos
  - 4.3. Correcciones ortográficas
  - 4.4. Adecuación grafica de la hojas

5. Power Point 365- Poder realizar presentaciones de producto, empresa.

5.1. Utilización básica del Power, crear diapositivas.

5.2. Inserción de imágenes.

5.3. Formatos de las diapositivas.

5.4. Animaciones básicas y transiciones.

6. Internet Explorer y correo electrónico-

6.1. Aprender a navegar por Internet y sus diferentes aplicaciones.

6.2. Utilización básica del explorador, otros exploradores.

6.3. Plataformas de búsquedas, GOOGLE.

6.4. Creación y utilización del correo electrónico.

**Duración:** 50 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.*