



Curso Paquete Office Avanzado

- ⌚ 120 horas
- 📍 Presencial
- ⭐ Certificado de aprovechamiento

#EuropaSeSiente



Fondos Europeos



CONTENIDOS

UNIDAD FORMATIVA 1. MICROSOFT OUTLOOK

- Configuración de Outlook y correo electrónico.
- Gestión del calendario.
- Tareas y contactos.
- Opciones avanzadas y seguridad.

UNIDAD FORMATIVA 2. MICROSOFT WORD

- Estilos y tablas de contenido.
- Referencias cruzadas y secciones.
- Combinación de correspondencia.
- Gráficos, revisión y protección.

UNIDAD FORMATIVA 3. MICROSOFT EXCEL

- Funciones intermedias y avanzadas.
- Organización y filtrado de datos.
- Validación de datos y formato condicional.
- Tablas dinámicas y gráficos avanzados.

UNIDAD FORMATIVA 4. MICROSOFT POWERPOINT

- Creación y organización de diapositivas. Inserción de texto, formato y diseño de diapositivas.
- Inserción de imágenes y gráficos. Creación de tablas y vídeos embebidos.
- Transiciones y animaciones.
- Presentación final y configuración: Configuración de la presentación: tiempos y navegación. Ensayo y presentación en pantalla.

UNIDAD FORMATIVA 5. MICROSOFT ACCESS. GESTIÓN DE BASES DE DATOS

- Conceptos básicos de bases de datos relacionales. Entorno y navegación en Access.
- Creación y personalización de tablas.
- Formularios: Diseño y personalización de formularios.
- Consultas e Informes.

METODOLOGÍA

El curso se desarrollará de forma presencial durante un plazo aproximado de dos meses y la asistencia es obligatoria. Al finalizar el curso, será necesario haber asistido al 75% del mismo para la obtención del certificado de aprovechamiento.

PRECIO

Gratis. Cofinanciado por Fondo Social Europeo.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

- Tener entre 45 y 60 años y estar en situación de desempleo o inactividad laboral.