

OFIMÁTICA AVANZADA

MODALIDAD: TELEFORMACIÓN

Duración: 60 horas



¿Para qué?

¿Quieres avanzar en tus conocimientos de ofimática?

Con este curso gratuito serás capaz de aprovechar la riqueza del entorno Windows y los distintos programas de Microsoft Office para el tratamiento de textos, el cálculo, la utilización de bases de datos y la creación de presentaciones en un nivel avanzado.

Fórmate gratis con el curso Ofimática Avanzada y mejora tu CV.

¿Para quién?

Estar desempleado y dado de alta en una Oficina de Empleo de la Comunidad de Madrid a fecha de inicio del curso.

Contenidos

1. FUNCIONAMIENTO BÁSICO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN II
2. NORMAS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS II
3. UTILIZACIÓN DE PROCESADORES DE TEXTO Y APLICACIONES DE AUTOEDICIÓN II
4. OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO II
5. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE PRESENTACIÓN GRÁFICA II
6. PRESENTACIÓN Y EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS II
7. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA ELECTRÓNICA II

Titulación

Recibirás un Diploma de Aprovechamiento del curso cuando hayas realizado al menos el 75% de las pruebas y obtengas una evaluación positiva.



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU

Cursos subvencionados en el marco de la Orden de 8 de julio de 2022, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, para el desarrollo de acciones formativas de cualificación y recualificación de la población activa, vinculada prioritariamente a cualificaciones profesionales en sectores estratégicos, destinada a empresas, agrupaciones empresariales, grupos empresariales y entidades sin ánimo lucro.