

FICHA TÉCNICA INFORMATIVA

Ofimática básica (Word, Excel y Outlook)

ÁREA: OFIMÁTICA

N.º DE HORAS	MODALIDAD	NIVEL
55	Online	Básico

DESCRIPCIÓN

Tener el dominio básico de las herramientas ofimáticas es clave para potenciar tu productividad en cualquier entorno laboral. Este curso te guía paso a paso en el manejo esencial de Microsoft Excel, Word y Outlook, para que aprendas a crear hojas de cálculo, redactar documentos y gestionar tu correo y agenda con confianza. Conoce las funciones básicas que te permitirán organizar tu trabajo diario de forma eficiente y profesional. ¡Da el primer paso hacia un manejo completo de Office!

OBJETIVOS

1. Conocer y aprender el funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365.
2. Describir el entorno básico del procesador de textos Word, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365, en el que se explican las funciones básicas para el manejo del programa.
3. Aprender a utilizar el programa organizador personal Outlook, que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina: programación de citas, eventos y reuniones, contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc.

CONTENIDO FORMATIVO

1. INTRODUCCIÓN A LAS APLICACIONES DE OFFICE1.

Introducción a Office2. Trabajo con documentos3. Obtener ayuda y otros recursos

2. WORD BASICO1.

Introducción y objetivos del nivel básico2. Primeros pasos en Word3. Editar y guardar documentos4. Modos de ver los documentos5. Moverse por el documento6. Modificar el texto7. Revisar el texto8. Evaluación Final Nivel Básico

3. EXCEL BASICO1.

Introducción y objetivos del nivel básico2. Introducción a Excel3. Libros y hojas4. Introducir datos (I)5. Introducir datos (II)6. Modificar hojas7. Organizar e imprimir hojas8. Formato de celdas9. Test final nivel básico

4. OUTLOOK BASICO1.

Introducción y objetivos del curso 2. Introducción a Outlook3. La lista de contactos4. Operaciones con contactos5. Correo electrónico6. Gestión del correo7. Asegurar el correo electrónico: firma y cifrado8. El calendario9. Tareas, fuentes rss, diario y notas



Inscríbete o solicita más información:



900 92 61 71



www.talention.es



info@talention.es