

FICHA TÉCNICA INFORMATIVA

Ofimática intermedia (Word, Excel y Outlook)

ÁREA: OFIMÁTICA

N.º DE HORAS	MODALIDAD	NIVEL
50	Online	Básico

DESCRIPCIÓN

Domina las herramientas clave que impulsan tu eficiencia en el trabajo con este curso de Ofimática Intermedia. Aprende a aprovechar funciones intermedias de Excel, como fórmulas, gráficos y funciones avanzadas, para manejar datos con precisión. Mejora tu destreza en Word para crear documentos claros y profesionales. Además, descubre cómo Outlook facilita la gestión integral de tu agenda, correos y tareas diarias. Potencia tu productividad y da un salto en tus habilidades digitales esenciales para cualquier entorno laboral.

OBJETIVOS

1. Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Word, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365.
2. Describir funciones intermedias de la hoja de cálculo Microsoft Excel, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365, como la utilización de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel.
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

WORD INTERMEDIO1.

- 1.Introducción y objetivos del nivel intermedio
2. Formato de párrafo (I)
3. Formato de párrafo (II)
4. Formato de página (I)
5. Formato de página (II)
6. Encabezados, notas y pies
7. Listas y columnas
8. Imágenes en el documento
9. Dibujar en el documento
10. Estilos y temas
11. Impresión de documentos
12. Evaluación Final Nivel Intermedio

EXCEL INTERMEDIO1.

- 1.Introducción y objetivos del nivel intermedio
2. Fórmulas
3. Funciones
4. Formato avanzado de celdas
5. Temas y formato condicional
6. Edición de hojas
7. Crear gráficos
8. Colocar datos en la Web
9. Matrices y referencias externas
10. Test final nivel intermedio

OUTLOOK 1.

- 1.Introducción y objetivos del curso
2. Introducción a Outlook
3. La lista de contactos
4. Operaciones con contactos
5. Correo electrónico
6. Gestión del correo
7. Asegurar el correo electrónico: firma y cifrado
8. El calendario
9. Tareas, fuentes rss, diario y notas



Inscríbete o solicita más información:



900 92 61 71



www.talention.es



info@talention.es