

# **CURS: Microsoft Office avanzado (word, excel, powerpoint, outlook,)**

**HORES:** 36

**HORARI:** Por determinar

**INICI:** Por determinar      **FINAL:** Por determinar

**CONTENIDO:** El objetivo principal del curso es obtener los conocimientos necesarios para el buen funcionamiento y gestión de las aplicaciones office a nivel de oficina y usuario avanzado.

Word:

- Como actúan los diferentes formatos y como se aplican.
- insertar textos, gráficos y fotografías.
- Tablas en Word.
- impresión de documentos.
- Plantillas

Excel:

- Formato de la hoja de cálculo.
- Introducción y edición de datos.
- Cálculos y funciones.
- Formulas
- Representación gráfica de los datos.



[www.digiserveis.com](http://www.digiserveis.com)  
[formacion@digiserveis.com](mailto:formacion@digiserveis.com)

**Formación  
Continua  
2010-11**

## Power Point

- Presentaciones con Power Point.
- Crear una presentación sencilla.
- Como mejorar nuestra presentación.
- Transiciones y efectos especiales.
- Plantillas



[www.digiserveis.com](http://www.digiserveis.com)  
[formacion@digiserveis.com](mailto:formacion@digiserveis.com)

**Formación  
Continua  
2010-11**