

OFIMÁTICA BÁSICA



DURACIÓN

150 horas

Fecha del curso: Pendiente de confirmación



INFORMACIÓN

Cámara de Comercio Huelva



DIRIGIDO A

Emprendedores y empresarios que necesiten mejorar su formación en este área



METODOLOGÍA

Formación online



PRECIO

Gratuito



TITULACIÓN OBTENIDA

Diploma acreditativo

Introducción a Office

Trabajo con documentos
Obtener ayuda y recursos
Otros elementos comunes

Word Básico

Primeros pasos en Word
Editar y guardar documentos
Modos de ver los documentos
Moverse por el documento
Modificar el texto
Revisar el texto

Excel Básico

Introducción a Excel 2010
Libros y hojas
Introducir datos (I)
Introducir datos (II)
Modificar hojas
Organizar e imprimir hojas
Formato de celdas

PowerPoint

Introducción a PowerPoint 2010
Abrir y guardar presentaciones
Modos de ver la presentación
Trabajando con diapositivas
Temas y fondos
Añadir texto
Formato del texto
WordArt y tablas
Otras utilidades de texto
Dibujos e imágenes
Gráficos de datos
Organigramas

Notas, documentos e impresión
Animación
Multimedia e hipervínculos
Otras funciones
Presentaciones electrónicas
Preparar la presentación

Microsoft Outlook

Introducción a Outlook 2010
La lista de contactos
Operaciones con contactos
Correo electrónico
Gestión del correo
El calendario
Tareas, fuentes RSS, diario y notas