

## NOMBRE DEL CURSO

### OFIMÁTICA AVANZADA

#### DURACIÓN:

100h

#### OBJETIVOS:

El objetivo de esta formación es mejorar las competencias digitales de las personas con 45 años o más (hasta 60 años inclusive) en situación de desempleo; demostrar eficacia y un alto nivel de destreza por medio de un grupo de programas Office, conocimientos muy valorados para la contratación de personal.

#### CONTENIDOS:

1. Introducción a Office
2. Introducción a Office
3. Trabajo con documentos
4. Obtener ayuda y recursos
5. Otros elementos comunes
6. Word 2010 Avanzado
7. Formato de párrafo (I)
8. Formato de párrafo (II)
9. Formato de página (I)
10. Formato de página (II)
11. Encabezados, notas y pies
12. Listas y columnas
13. Imágenes en el documento
14. Impresión de documentos
15. Excel Avanzado
16. Fórmulas
17. Funciones
18. Formato avanzado de celdas
19. Temas y formato condicional
20. Más sobre la edición de hojas
21. Crear gráficos
22. Colocar datos en la Web
23. PowerPoint Avanzado
24. Introducción a PowerPoint
25. Abrir y guardar presentaciones
26. Modos de ver la presentación
27. Trabajando con diapositivas
28. Temas y fondos
29. Añadir texto
30. Formato del texto
31. WordArt y tablas
32. Otras utilidades de texto
33. Dibujos e imágenes
34. Gráficos de datos
35. Organigramas
36. Notas, documentos e impresión
37. Animación
38. Multimedia e hipervínculos
39. Otras funciones
40. Presentaciones electrónicas
41. Preparar la presentación
42. Microsoft Outlook
43. Introducción a Outlook
44. La lista de contactos
45. Operaciones con contactos
46. Correo electrónico
47. Gestión del correo
48. El calendario
49. Tareas, fuentes RSS, diario y notas