



Ofimática Básica

DURACIÓN DEL CURSO

55 horas

MODALIDAD

Online

SECTORES

Ofimática e Informática

HASTA 100% BONIFICABLE

DÓNDE

Toda España

PRECIO DEL CURSO

412.50€

CURSO

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a manejar Word, Excel y PowerPoint en una versión avanzada.

TEMARIO

Bloque Word 2016 **Iniciación** • NOT ACTIVATED • PREVIEW •

Unidad 1. Primeros pasos.

1. Entorno de trabajo.
2. Tipos de documentos.
3. Diseño de página.

Unidad 2. Herramientas de selección y de Idioma.

1. Buscar/reemplazar texto.
2. Símbolos.
3. Ortografía y gramática.
4. Idioma/traducir.
5. Seleccionar contenidos.

Unidad 3. Formatos de fuente.

1. Formato de fuente.
 - 1.1. Minibarra de Herramientas.
 - 1.2. Teclado.

Unidad 4. Formato de párrafo y tabulaciones.

1. Formato de párrafo.
2. Formato de tabulaciones.

Unidad 5. Copiar y borrar formatos.

1. Copiar/Borrar formatos.