



Excel



OneNote



Outlook

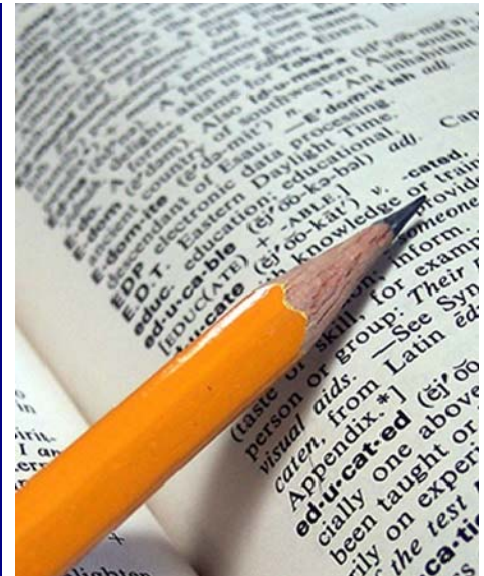


Word



PowerPoint

ágorAstur[®]
formación



Office 2016 (Medio)

¡Nuestro objetivo, tu futuro!

Más información en: agorastur.es

¿QUIÉNES SOMOS?

ágorAstur Formación nació en el año 2013 con plena convicción de que la formación es la mejor herramienta para cambiar y mover el mundo.

Nuestro equipo está integrado por profesionales especializados en cada rama, con el fin de “AYUDARTE A QUE CONSIGAS CON ÉXITO AQUELLO QUE TE PROPONES”, mediante una formación adaptada al alumno y a sus necesidades. ágorAstur Formación ha sido galardonada con los siguientes sellos de calidad:



ICEEX
EXCELENCIA EDUCATIVA
CENTRO CERTIFICADO Nº 202156



SISTEMA DE FORMACIÓN

TUTORÍAS PERSONALES: el equipo docente está integrado por profesionales con una amplia experiencia en el campo de la formación. Ellos te acompañarán a lo largo de todo el proceso, adaptándose a tus necesidades.

HORARIOS FLEXIBLES: para que puedas realizar las tutorías en el horario que mejor se adapte a tus necesidades.

AULAS DE ESTUDIO: amplias zonas de estudio donde ponemos a tu disposición conexión WiFi, proyectores, pantallas digitales interactivas, ordenadores, etc.

MATERIALES: trabajamos con las mejores editoriales, eso nos garantiza que los contenidos sean didácticos y estén actualizados.

SEMINARIOS PRÁCTICOS: complementamos la formación con seminarios de temas transversales abiertos a todo nuestro alumnado durante toda la vigencia de su matrícula.

PRÁCTICAS EN EMPRESA: tenemos convenios de colaboración con más de 500 empresas sectoriales, muchas de ellas con presencia nacional, donde podrás adquirir la competencia profesional necesaria, cubierto con un seguro de accidentes en todo momento.

AGENCIA DE COLOCACIÓN: Somos agencia de colocación autorizada por el Servicio Público de Empleo con número 0300000055 para la casación de ofertas y demandas de empleo, tanto para nuestros alumnos como para el resto de personas que estén interesadas, así como, las empresas en búsqueda activa de perfiles.

DESCRIPCIÓN

Microsoft Office es el paquete ofimático más utilizado en la actualidad. El curso permitirá a los participantes profundizar en el entorno de trabajo de la última versión de esta herramienta, enseñándoles el funcionamiento y las tareas esenciales para el manejo de documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, bases de datos y correo electrónico.

Este profesional será capaz de:

- Conocer y profundizar en el manejo de las herramientas ofimáticas del paquete Microsoft Office 2016.
- Crear, abrir, modificar e imprimir documentos, aplicando formatos profesionales y atractivos.
- Adquirir los conocimientos necesarios para elaborar y manejar una hoja de cálculo, con el fin de almacenar datos de tipo numérico y realizar cálculos complejos y representaciones profesionales.
- Elaborar presentaciones profesionales, que expongan la información de forma sencilla y amena.
- Enviar y recibir correos electrónicos.
- Crear bases de datos
- Crear, modificar y compartir notas con OneNote.

DIRIGIDO A

Ideal para aquellas personas con conocimientos ofimáticos básicos que quieran profundizar en este entorno, o quieran actualizar sus conocimientos de versiones anteriores del paquete Office.

PROGRAMA O CONTENIDO

El plan de formación está compuesto por los siguientes módulos:

MICROSOFT WORD 2016

Repaso de conceptos básicos

Numeración, viñetas y listas multinivel. Tabulaciones

Insertar imágenes, organigramas y gráficos

Tablas



Estilos. Tablas de contenido

Plantillas y Formularios

Combinar correspondencia

MICROSOFT EXCEL 2016

Repaso de conceptos básicos.

Aplicar formatos a las celdas. Formato numérico personalizado

Formato condicional

Referencias de celdas

Introducir y modificar fórmulas. Funciones

Tablas, ordenaciones y subtotales

MICROSOFT POWERPOINT 2016

Entorno de trabajo. Vistas

Insertar/Eliminar diapositivas. Cambiar su diseño

Insertar diferentes elementos en las diapositivas (gráficos. Imágenes, formas, ...)

Animaciones y Transiciones

Impresión

CORREO ELECTRÓNICO

Conceptos básicos

Correo Web

Enviar y recibir mensajes. Adjuntar archivos

Agregar contactos

MICROSOFT ONENOTE

Introducción a OneNote

Trabajar con blocs de notas

Insertar secciones y páginas

Introducir texto, imágenes y capturas de pantalla

MICROSOFT ACCESS

Cuestiones básicas sobre bases de datos

Crear una base de datos

Crear una tabla

Relaciones

Formularios, Informes y Consultas de selección

SALIDAS PROFESIONALES

El **curso de Ofimática** te proporciona los conocimientos necesarios para poder trabajar como administrativo o aquellos que deseen dominar o necesiten aplicar las herramientas de Office. Las principales salidas profesional del curso de Ofimática son:

- Administrativo
- Secretariado

FORMACIÓN ASOCIADA Y COMPLEMENTARIA

- Curso de ofimática nivel avanzado

OTROS DATOS DE INTERÉS

Seminarios complementarios:

- Informática
- Nutrición
- Inglés
- Entrenador Personal
- Manipulador de Alimentos
- Primeros Auxilios

DIPLOMA ACREDITATIVO

Al finalizar tus estudios satisfactoriamente, **ágorAstur Formación** expedirá un **diploma acreditativo** de tu formación.

ágorAstur[®]

formación



agorastur.es



facebook.com/Agorastur



**C/ Uria 32, Entlo.
Oviedo**



**C/ Marqués de Casa Valdés 83, Bajo.
Gijón**



**C/ Fernández Balsera 1, Entlo.
Avilés**



**C/ Belarmino Tomás 6, Bajo.
Langreo**



**Avda. Padre Isla 42, Entlo.
León**