



Excel



OneNote



Outlook

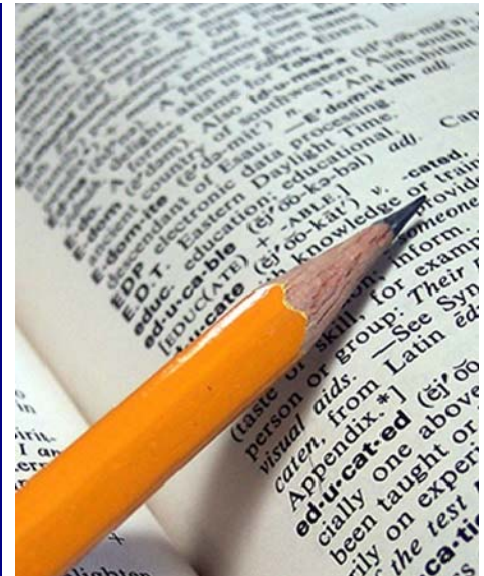


Word



PowerPoint

ágorAstur<sup>®</sup>  
formación



# Office 2016 (Avanzado)

¡Nuestro objetivo, tu futuro!

Más información en: [agorastur.es](http://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 introducirá a los participantes en su 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, así como en el correo electrónico.

Este profesional será capaz de:

- 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 utilizar fórmulas y funciones complejas.
- Elaborar presentaciones profesionales, que expongan la información de forma sencilla y amena.
- Crear bases de datos con diferentes tablas y elaborar formularios, informes y consultas complejas.
- Crear, modificar y compartir notas con OneNote.
- Navegar por Internet de forma eficiente.

## DIRIGIDO A

Ideal para aquellas personas con conocimientos ofimáticos que deseen 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



## **MICROSOFT EXCEL 2016**

Repaso de conceptos básicos.

Formato numérico personalizado. Formato condicional

Introducir y modificar fórmulas. Funciones

Tablas, ordenaciones y subtotales

Tablas dinámicas

Introducción a las macros

## **MICROSOFT POWERPOINT 2016**

Entorno de trabajo. Vistas

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

Animaciones y Transiciones

Impresión

## **CORREO ELECTRÓNICO**

Conceptos básicos

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

Consultas de Acción

## **NAVEGACIÓN POR INTERNET**

Conceptos básicos de Internet

Navegadores

Buscadores

Redes Sociales

## 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

Sistemas microinformáticos y redes

Desarrollo de aplicaciones web

Desarrollo de aplicaciones multiplataforma

Administración de sistemas informáticos en red

## 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<sup>®</sup>

## formación



**[agorastur.es](http://agorastur.es)**



**[facebook.com/Agorastur](https://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**