



# OFIMÁTICA AVANZADA

## ¡100% bonificable!

**Microsoft**  
**CERTIFIED**  
Professional

Esta formación es imprescindible para todos los profesionales que necesitan la ofimática en su día a día. Con nuestro sistema **Multiconferencia** aprende cómodamente y tiene su profesor particular que le ayuda, enseñándole todas las herramientas avanzadas de Ofimática que siempre quiso conocer, para ahorrar tiempo y trabajar más eficazmente.

### Inversión Formativa:

1600 €

El 100% del importe del curso es recuperable vía Bonificación en los Seguros Sociales

### Profesores-tutores:

El proceso de aprendizaje está tutorizado permanentemente por especialistas que ofrecen al alumno una asistencia personalizada a través teléfono gratuito, correo electrónico, fax y carta

Sesiones semanales de **Multiconferencia**

### Acción Formativa:

OFIMÁTICA DE GESTION

### Destinatarios:

Profesionales que necesitan la **Ofimática** en el día a día como herramienta indispensable de trabajo para el cálculo, analizar datos, establecer bases de datos entre otras

### Modalidad Formativa:

Online / Multiconferencia

### Duración del Curso:

300 Horas

## Matricula

### ¡Garantía total!

Impartido por los mejores expertos del país. Aseguramos su satisfacción ya que dispone de 15 días para verificar que los contenidos y el material se ajustan a sus necesidades, si no usted devolverá todo el material recibido y le será devuelto el total del importe del curso.

**¡Plazas limitadas!**

### Microsoft Access 2007:

- Estructurar una base de datos
- Crear y dar formato a los elementos
- Introducir y modificar datos
- Crear y modificar consultas
- Presentar y compartir datos
- Administrar y mantener bases de datos
- Información e Inscripción

### Microsoft Excel 2007

- Crear y manipular datos
- Dar formato a los datos y al contenido
- Crear y modificar fórmulas
- Presentar datos visualmente
- Colaborar y asegurar los datos

### Microsoft Word 2007:

- Crear y personalizar documentos
- Dar formato al contenido
- Trabajar con contenido visual
- Organizar contenido
- Revisar documentos
- Compartir y asegurar contenido

Centro Europeo de Formación a Empresas

Telf. 902 58 57 41

Fax. 901 70 69 70

Web. [www.cefeformacion.es](http://www.cefeformacion.es)

