



OFIMÁTICA DE GESTIÓN

¡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.

- Microsoft Word 2007 - Microsoft Office Outlook - Microsoft Office PowerPoint

Crear y personalizar documentos

- Crear y dar formato a los documentos.
- Diseñar documentos.
- Personalizar el Office Word 2007.

Dar formato al contenido

- Dar formato al texto y a los párrafos.
- Manipular texto.
- Controlar la paginación.

Trabajar con contenido visual

- Insertar ilustraciones.
- Dar formato a las ilustraciones y texto
- Insertar y modificar cajas de texto.

Organizar contenido

- Estructurar contenido usando Quick Parts.
- Usar tablas y listas para organizar contenido.
- Insertar y dar formato a las referencias y a los pies de foto.
- Fusionar documentos y fuentes de información.

Revisar documentos

- Navegar por documentos.
- Comparar y fusionar versiones de documentos.
- Insertar, modificar y borrar comentarios.

Compartir y asegurar contenido

- Preparar documentos para compartir.
- Controlar el acceso.
- Adjuntar firmas digitales.

Garantía:

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.

Controlar mensajes

- Crear y enviar mensajes electrónicos (e-mails).
- Crear y controlar la firma y respuesta.
- Controlar archivos adjuntos.
- Configurar seguridad de los mensajes.
- Configurar las opciones de envío.
- Ver mensajes electrónicos.

Administrar el calendario

- Crear citas, reuniones y eventos.
- Enviar peticiones de reunión.
- Actualizar, cancelar y responder a peticiones.
- Personalizar la configuración del calendario.
- Compartir tu calendario con otros.

Administrar tareas

- Crear, modificar y marcar tareas.
- Aceptar, rechazar, asignar y actualizar tareas.

Administrar contactos e información personal

- Crear y modificar contactos.
- Editar y usar una tarjeta de negocios electrónica (Electronic Business Card).
- Crear y modificar listas de distribución.
- Crear agenda de direcciones secundaria.

Organizar la información

- Distribuir elementos en categorías - color.
- Crear y administrar archivos.
- Organizar carpetas de los mensajes.
- Crear, modificar y eliminar reglas para administrar .
- Personalizar tu Experiencia Office Outlook 2007 (Office Outlook 2007 Experience).

Crear y dar formato

- Crear presentaciones.
- Personalizar diapositivas.
- Añadir elementos a las diapositivas.
- Crear y cambiar elementos.

Crear y dar formato al contenido

- Insertar y dar formato a las cajas texto.
- Manipular texto.
- Añadir y enlazar contenido existente a las presentaciones.
- Aplicar, personalizar, modificar y eliminar animaciones.

Trabajar con contenido visual

- Crear diagramas SmartArt.
- Modificar diagramas SmartArt.
- Insertar ilustraciones y sombras.
- Modificar ilustraciones.
- Colocar ilustraciones y otro contenido.
- Insertar y modificar gráficas.
- Insertar y modificar tablas.

Colaboraciones y envío de presentaciones

- Repasar presentaciones.
- Proteger presentaciones.
- Asegurar y compartir.
- Preparar materiales impresos.

Destinatarios

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

Inversión Formativa

1600 € el 100% del importe del curso es recuperable vía Bonificación en los Seguros Sociales

Duración del Curso

300 Horas Online