



CONTENIDO DEL CURSO

Si tienes más de 45 años, tu momento es ahora

Por una formación y empleo de calidad



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

Cámara
de Comercio de España

Cámara
Sevilla

OFIMÁTICA AVANZADA

Programa

1. Procesador de texto. Word avanzado

- Herramientas de edición de texto
- Estilos
- Tablas avanzadas
- Formatos avanzados
- Gráficos, objetos, imágenes y vídeos
- Portapapeles
- Plantillas de word
- Combinación de correspondencia
- Referencias
- Ortografía y Gramática
- Macros
- Protección de documentos

2. Hojas de cálculos. Excel avanzado

- Insertar tablas dinámicas
- Elaboración de gráficos
- Formularios de introducción de datos: operaciones y funciones
- Inserción de objetos, imágenes e impresión

3. Gestión de Bases de datos

- Interfaz de la herramienta. Objetos de una BBDD
- Análisis de una base de datos. Diseño de una base de datos.
- Tablas. Relaciones y edición de datos. Personalizar las tablas.
- Propiedades avanzadas de campo. Consultas
- Calcular campos y totales. Formularios
- Crear expresiones. Trabajar con informes