



## 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. Introducción a Office

- Introducción a office
- Trabajo con documentos
- Obtener ayuda y otros recursos
- Otros elementos comunes
- OneDrive

#### 2. Word avanzado

- Formato de párrafo (I)
- Formato de párrafo (II)
- Formato de página (I)
- Formato de página (II)
- Encabezados, notas y pies
- Listas y columnas
- Imágenes en el documento
- Impresión de documentos

#### 3. Excel avanzado

- Fórmulas
- Funciones
- Formato avanzado de celdas
- Temas y formato condicional
- Más sobre la edición de hojas
- Crear gráficos
- Colocar datos en la Web

#### 4. PowerPoint avanzado

- Modos de ver la presentación
- Trabajando con diapositivas
- Temas y fondos
- Añadir texto
- Formato del texto

- WordArt y tablas
- Otras utilidades de texto
- Dibujos e imágenes
- Gráficos de datos
- Organigramas
- Notas, documentos e impresión
- Animación
- Multimedia e hipervínculos
- Otras funciones
- Presentaciones electrónicas
- Preparar la presentación

## 5. Microsoft Outlook

- Introducción a Outlook
- La lista de contactos
- Operaciones con contactos
- Correo electrónico
- Gestión del correo
- El calendario
- Tareas, fuentes RSS, diario y notas