



“MICROSOFT AVANZADO: WORD, EXCEL Y POWER POINT”

OBJETIVOS

El objetivo principal del curso es que el alumnado trabaje con estas herramientas que son de gran utilidad para la gestión de los datos, diseño de presentaciones o tratamiento de textos.

DURACIÓN

- **150H** (43 días naturales) a tu ritmo, modalidad ONLINE

DIRIGIDO A:

- Jóvenes menores de 30 años, desempleados y que no estén estudiando, inscritos en Garantía Juvenil.

PROGRAMA

Módulo I (50 horas): Word

- Introducción a Word
- El formato
- Diseño de página
- Ortografía y autocorrección
- Las tablas
- Utilidades de Word
- Las plantillas
- Imprimir en Word
- Columnas
- Personalización
- Otras utilidades
- Macros

Módulo II (50 horas): Excel

- Introducción a Excel
- Edición de un libro de trabajo
- Formatos
- Fórmulas y funciones
- Los gráficos
- Impresión
- Tablas de datos
- Funciones
- Tablas dinámicas
- Análisis de datos

Módulo III (50 horas): PowerPoint

- Introducción a PowerPoint
- Las presentaciones
- Las diapositivas
- Herramientas de diseño y dibujo
- Efectos especiales
- Patrones y plantillas
- Imprimir en PowerPoint
- Objetos y formas
- Insertar
- Gráficos
- Transiciones y animaciones
- Plantillas y patrones