

Word y Excel XP Avanzado

A distancia | 80 h



WORD Y EXCEL XP AVANZADO

El Curso de Word y Excel XP Avanzado permite adquirir los conocimientos necesarios para componer fórmulas de cualquier tipo. Así como aprender a incorporar imágenes en los documentos y a tratarlas para su correcta visualización.

En Verticetraining entendemos que la formación debe ser continuada para todos los ámbitos profesionales, y por ello ponemos a disposición de nuestros alumnos unos contenidos perfectamente estructurados.

El sistema de aprendizaje de todos nuestros cursos de formación se realiza a distancia con apoyo on line. El alumno contará con un temario actual y completo, además de un acompañamiento constante en sus progresos a través de un sistema de tutorías (vía telefónica o por correo electrónico) durante el periodo en el que transcurran los cursos.

La calidad de los contenidos, la versatilidad de los recursos tecnológicos y la profesionalidad de los tutores, terminan de conformar el conjunto de elementos necesarios para que el alumno pueda alcanzar con facilidad su objetivo marcado.

OBJETIVOS:

Saber usar las características más avanzadas y novedosas como las tablas dinámicas, diagramas o gráficos dinámicos

Aprender a utilizar las funciones más útiles de Excel, efectuando con ellas operaciones de búsqueda y decisión

Adquirir los conocimientos necesarios para utilizar el programa Word en el proceso de diseño, edición e impresión de documentos relacionados con la actividad profesional desempeñada.

Aprender a insertar elementos como textos artísticos, organigramas, gráficos estadísticos, etc.

PROGRAMA:

Modulo Excel XP:

- Tema 1. Funciones lógicas.
- Tema 2. Funciones para usos con textos.
- Tema 3. Los objetos en Excel.
- Tema 4. Gráficos en Excel.
- Tema 5. Bases de datos en Excel (listas).
- Tema 6. Plantillas y macros en Excel.
- Tema 7. Formularios y análisis de datos en Excel.
- Tema 8. Redes e Internet con Excel.

Modulo Word XP:

- Tema 1. Tablas en Microsoft Word.
- Tema 2. Operaciones varias con Word.
- Tema 3. Objetos en Word I.
- Tema 4. Objetos en Word II.
- Tema 5. Combinación de correspondencia, sobres y etiquetas.
- Tema 6. Operaciones avanzadas con Word.
- Tema 7. Redes, Internet y correo electrónico con Word.

PRECIO:

Si es trabajador asalariado de una empresa con centro de trabajo en España, consúltenos la posibilidad de **subvención 100% del curso**.

Si desea el curso de forma privada, como particular, el precio es de **336 €**

DURACIÓN:

80 horas.

OBSERVACIONES:

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.

DIPLOMA ACREDITATIVO:

Al finalizar el curso, el alumno podrá obtener un certificado que acredite la realización de 80 horas de curso.

INSCRIPCIÓN Y FORMAS DE PAGO:

Para matricularse deberá rellenar el formulario de matriculación que encuentra pinchando [aquí](#).

El pago del curso podrá realizarse de las siguientes formas:

- Transferencia Bancaria o Ingreso en cuenta.-
- Cargo en cuenta.-
- Tarjeta de crédito.-

**Todos los envíos que se realicen fuera de la Península, tienen un gasto adicional.*



Estamos a su disposición para cualquier duda o consulta:



Madrid: C/ Magallanes, 1 - 28015

Málaga: C/ Alonso de Palencia, 15
29007 - Málaga



Tlf: 902 500 378

Fax: 902 510 044



E-mail: informacion@verticetraining.com

Perteneiente a:

