

ASISTENTE A LA DIRECCIÓN: HERRAMIENTAS OFFICE

100 %
GRATUITO

Te ayudamos a acreditar tus competencias profesionales

Formación vinculada al módulo MF0986_3 Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo

Calendario del curso

Del 2 de octubre al 23 de noviembre de 2023. De lunes a viernes de 9 a 14 horas.

Modalidad presencial

180 h. de formación

Si quieres mejorar tus conocimientos para seguir creciendo profesionalmente este programa te ayudará.

Dirigido a cualquier persona trabajadora, tanto ocupada como desempleada.

Lugar de impartición

INESAN Carrer Mariano Luiña, 15, BAJO, 03201 Elx, Alicante

Asistente a la Dirección

Contenidos:

Módulo 1. Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto

1. Recopilación de la información con procesadores de texto
2. Tratamiento de la información con procesadores de texto

Módulo 2. Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica en documentos

1. Organización y operaciones con hojas de cálculo
2. Técnicas de representación gráfica en documentos

Módulo 3. Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas

1. Presentaciones con aplicaciones informáticas
2. Edición de objetos multimedia e integración en documentos
3. Integración de documentos profesionales en la web

Objetivos:

Con esta formación vas a adquirir los conocimientos para Aprende a elaborar y presentar información documental de tu empresa en distintos formatos profesionales

Dirigido a:

Cualquier persona, tanto trabajadora como desempleada, que quieran ampliar y mejorar sus conocimientos en el ámbito del comercio internacional.

Requisitos:

Nivel formativo: Mínimo Bachillerato o Formación Profesional Grado Medio

No tener acreditada las Unidades de Competencia a las que se referencia esta formación.

Más información: Vivero de Empresas de Elche Tfno 96 543 86 22.

Mail: elche@camaralicante.com