



Categorías: [Teleformación](#) | **Etiquetas:** [Ofimática](#)

CARACTERÍSTICAS

- Código: ADGG052PO
- Nivel: Intermedio
- Duración: 60 horas
- Modalidad: Teleformación

TEMARIO

- **Word:** creación, formato y edición de documentos
- **Excel:** fórmulas, funciones y análisis de datos
- **Access:** diseño y gestión básica de bases de datos
- **PowerPoint:** creación de presentaciones visuales y profesionales
- Integración de datos entre aplicaciones Office
- Buenas prácticas, trabajo colaborativo y seguridad de la información

SALIDAS PROFESIONALES

- Administrativo/a u operador/a de ofimática
- Asistente de dirección o técnico/a de gestión

- Personal de apoyo en departamentos administrativos o comerciales
- Profesional que utilice herramientas Office en su entorno laboral