

**40 HORAS LECTIVAS | IMPORTE: 229€**

Formación creada para la adaptación a un ámbito laboral de administración para el desarrollo de tareas como: clasificación, filtrado y gestión de datos, compaginación de textos, estadísticas avanzadas, mailing a empresas, con selección y realización de informes combinando texto/imagen/cálculos/ datos etc.

## **CURSO OFFICE 2007 AVANZADO - TEMARIO:**

- Módulo 1: Curso Access 2007 Avanzado
- Módulo 2: Curso Excel 2007 Avanzado
- Módulo 3: Curso Word 2007 Avanzado