

Aplicaciones ofimáticas en la Gestión Administrativa (Niveles Básico- Intermedio)

-Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto. **Word 60h**

-Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica de documentos.
Excel 60h.

-Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas. **Power point 60h**

Administración y Gestión de las comunicaciones de la dirección (Niveles Básico-Intermedio)

-Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.**60h**

INSCRIPCIÓN GRATUITA

<https://forms.office.com/e/SLbV58yXxR>



+96-554-91-00



camara@camaraalcoy.net



C/Sant Francesc,10- 03801

Dirigido a:

- Desempleados/as
- Ocupados /as que quieren mejorar sus conocimientos