

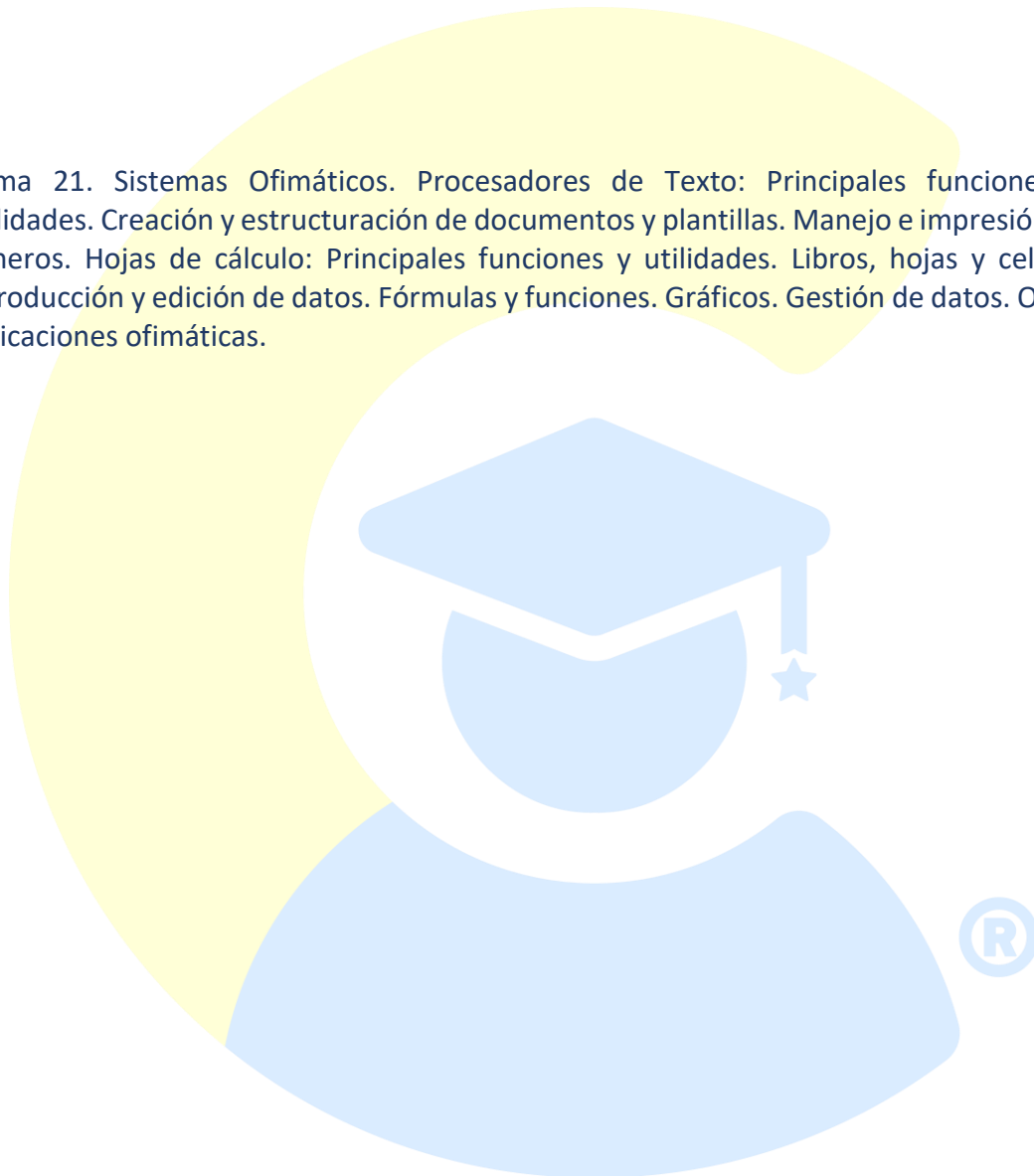


Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía



**EN ESTE CURSO SE IMPARTE ÚNICAMENTE LIBREOFFICE, COMPATIBLE
CON EL TEMA QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN DE ACCESO AL CUERPO**

Tema 21. Sistemas Ofimáticos. Procesadores de Texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.





COMIENZA

TU PREPARACIÓN AHORA

INSCRÍBETE AHORA

954 70 70 00

secretaria@ceapro.es

www.ceapro.es