



 **EUROINNOVA.ES**
Líder en Formación a distancia

Curso de Ofimática Básica (Word + Excel + Powerpoint 2007)

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

Curso de Ofimática Básica (Word + Excel + Powerpoint 2007)

Duración: 180 horas

Precio: 150 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

Curso que aporta los conocimientos básicos y necesarios para editar textos, hacer presentaciones dinámicas y elaborar hojas de cálculo con el software que se incluye en el paquete de programas Microsoft Office 2007.



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200



Fax: 958 050 244

A quién va dirigido

Administrativos, personal de oficina, titulados universitarios, y en general cualquier persona que requiera de la utilización de un ordenador personal.

Objetivos

Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo los conocimientos básicos sobre el funcionamiento del procesador de textos Word 2007, la hoja de cálculo Excel 2007 y creación de presentaciones comerciales con Powerpoint 2007.

Para que te prepara

Dispondrá de las competencias necesarias para trabajar con el ordenador en un entorno de oficina. Aprenderá a manejar el programa de edición de texto (Microsoft Word 2007), presentaciones multimedia (Microsoft PowerPoint 2007), y hoja de cálculo (Microsoft Excel 2007).

Salidas laborales

Informática, Internet, Oficinas, Administración, Secretariado

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- CDROM 'Curso Superior Microsoft Office 2007 - vol. 1'
- CDROM 'Curso Superior Microsoft Office 2007 - vol. 2'
- CDROM 'Curso Superior Microsoft Office 2007 - vol. 3'
- CDROM 'Curso Superior Microsoft Office 2007 - vol. 4'
- Manual de ejercicios guiados
- Cuaderno de ejercicios



Profesorado y servicio de tutorías

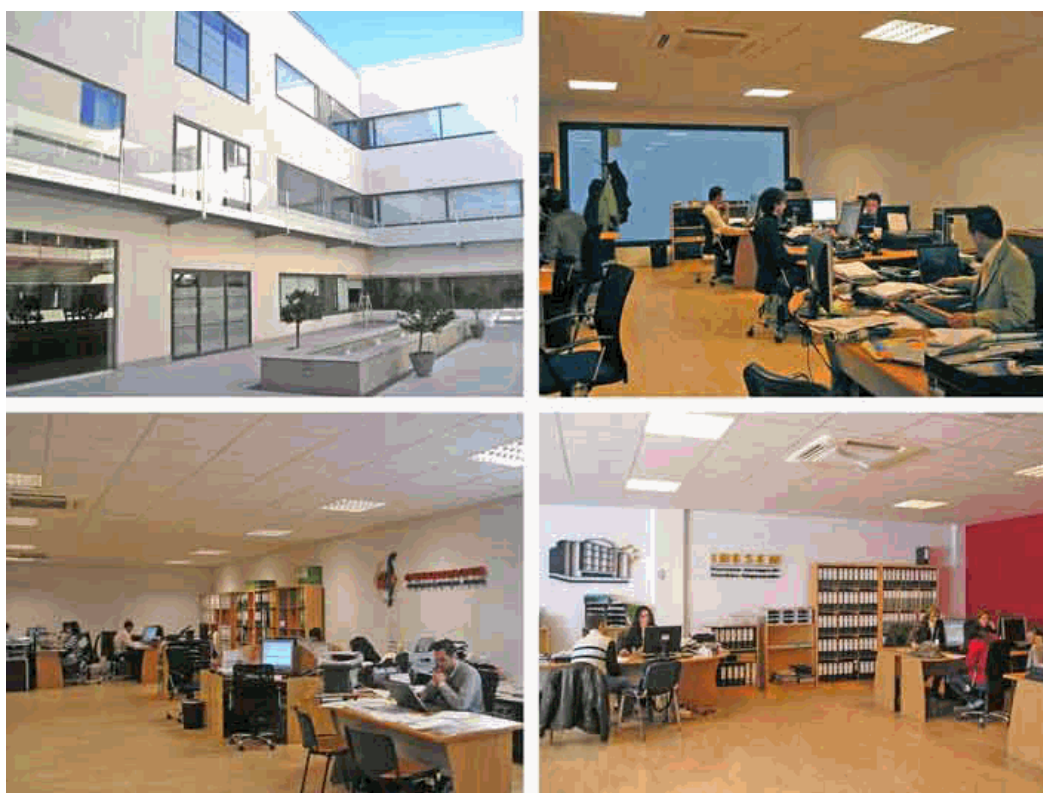
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

PARTE 1. MICROSOFT WORD 2007

MÓDULO 1. PRESENTACIONES MULTIMEDIA

TEMA 1. Entorno

TEMA 2. Iniciar trabajo con Word.

TEMA 3. Diseño de página.

TEMA 4. Formato fuente.

TEMA 5. Formato párrafo.

TEMA 6. Imágenes.

TEMA 7. Tabuladores.

TEMA 8. Columnas.

TEMA 9. Wordart.

TEMA 10. Encabezados y pies de página.

TEMA 11. Combinar correspondencia.

TEMA 12. Vista preliminar imprimir.

MÓDULO 2. EJERCICIOS

Introducción a Word 2007

Abrir, guardar, cerrar

Formato, edición textos (I)

Formato, edición textos (II)

Formato, edición textos (III)

Formato párrafos (I)

Formato párrafos (II)

Diseño página

Estilos y formatos

Alinear

Sangrías

Copiar, cortar, pegar

Letra capital

Tablas (I)

Tablas (II)

Insertar imágenes

Encabezados de página

Pie de página

Opciones de impresión

Wordart

Combinar correspondencia (I)

Macros

Secciones

Notas a pie de página

Tablas (III)

Tablas (IV)

Combinar correspondencia (II)

Índices y tablas de contenido

Inserción de objetos OLE

Documentos maestros y subdocumentos
Impresión documentos
Personalización de Word
Paginas web con Word
Compartir documentos
Organigramas y diagramas

PARTE 2. MICROSOFT EXCEL 2007

MÓDULO 1. PRESENTACIONES MULTIMEDIA

TEMA 1. INICIO CON EXCEL.

TEMA 2. Alineaciones

TEMA 3. Formato celdas

TEMA 4. Formato condicional

TEMA 5. Funciones (1)

TEMA 6. Funciones (2)

TEMA 7. Funciones (3)

TEMA 8. Funciones (4)

TEMA 9. Funciones (5)

TEMA 10. Gráficos

TEMA 11. Impresión

MÓDULO 2. EJERCICIOS

Localizar plantillas
Formato de celdas
Alineación vertical
Formato condicional
Opciones de impresión
Trabajar con temas
Impresión avanzada
Funciones en Excel 2007
El menú formulas
La función SI
Gráficos en Excel
Diseño y estilos de gráficos
Seleccionar datos
Trabajar con tablas
La barra de herramientas
Crear una columna calculada
Formulas y Funciones (I)
Formulas y Funciones (II)
Edición hoja de cálculo (I)
Edición hoja de cálculo (II)
Formatos hoja
Ortografía
Gráficos
Imágenes
Autofiltros
Tablas
Tablas dinámicas
Mejorar productividad
Análisis de datos

+ Información Gratis

Impresión

Seguridad

Macros

PARTE 3. MICROSOFT POWERPOINT 2007

MÓDULO 1. PRESENTACIONES MULTIMEDIA

TEMA 1. Entorno

TEMA 2. Iniciar trabajo con Powerpoint

TEMA 3. Insertar elementos

TEMA 4. Diseño de presentación

TEMA 5. Dar formato a la presentación

TEMA 6. Presentación con diapositivas

TEMA 7. Finalizar y publicar presentación

MÓDULO 2. EJERCICIOS

Temas y estilos rápidos

Utilizar plantillas de diseño

Guardar un tema personalizado

Patrones

Personalizar un tema

Agregar una tabla

Crear un grafico Smartart

Nuevos efectos de relleno

Estilos Smartart

Transición e intervalos de dispositivas

Animación de diapositivas

Impresión de diapositivas