



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Curso Superior de Informática (Windows 7 + Office 2007)***

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

# Curso Superior de Informática (Windows 7 + Office 2007)

**Duración:** 380 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## Descripción

Formación sobre el PC y su funcionamiento, aprendiendo a manejar el sistema operativo Windows 7, Internet, y el paquete de aplicaciones de escritorio Microsoft Office 2007 (Word, Powerpoint, Excel, Access y Publisher)



## ***A quién va dirigido***

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## ***Objetivos***

- Conocer el entorno Windows 7 y aprender a utilizar las utilidades y herramientas más relevantes de dicho sistema operativo.
- Aprender a trabajar con documentos de texto con el software Microsoft Word 2007.
- Aprender a gestionar y compartir información a través de una base de datos con Microsoft Access 2007.
- Conocer el funcionamiento de una hoja de cálculo y operar con los datos a través de Microsoft Excel 2007.
- Realizar presentaciones multimedia con Microsoft Powerpoint 2007.
- Editar y confeccionar todo tipo de documentos y artículos publicitarios con Microsoft Publisher 2007.

## ***Para que te prepara***

Conviértete en un experto en el manejo del ordenador conociendo el sistema operativo Windows 7 y el paquete de aplicaciones de ofimática Microsoft Office 2007.

## ***Salidas laborales***

Informática, Internet, Administración, Oficinas en general.

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial 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 (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



## Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## 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 realizan las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios que se adjunta en la subcarpeta. 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

- Cuaderno de ejercicios
- Manual de ejercicios guiados
- 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'
- CDROM 'Curso Multimedia Windows 7'
- 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 con rapidez.

- **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 de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

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.

## ***Campus virtual online***

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## ***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. WINDOWS 7

#### TEMA 1. INSTALACIÓN DE WINDOWS 7

Introducción

Requisitos en la Instalación de Windows 7

Transferir archivos y configuraciones de otros equipos

Instalación de Windows 7

#### TEMA 2. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE WINDOWS 7

Introducción

Elementos de la Interfaz

Escritorio

La barra de tareas

El menú Inicio

Gadgets

#### TEMA 3. VENTANAS

Introducción

Gestión de ventanas

Cuadros de diálogo

#### TEMA 4. CONFIGURACIÓN DE WINDOWS 7

Introducción

Ayuda y soporte técnico

Usuarios

Escritorio

La barra de tareas y el menú Inicio

Sistema y seguridad

#### TEMA 5. OTRAS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN

Centro de movilidad

Dispositivos e impresoras

Reproducción automática

Programas y características

Fecha y hora

Configuración regional y de idioma

Centro de accesibilidad

Reconocimiento de voz

#### TEMA 6. EXPLORACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

Introducción

Ventanas de navegación

Operaciones básicas

Funciones avanzadas

#### TEMA 7. ACCESORIOS DE WINDOWS

Notas rápidas

Contactos

Bloc de notas

Calculadora

#### TEMA 8. PAINT Y WORDPAD

Paint

WordPad

#### TEMA 9. HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

Introducción

Mezclador de volumen

+ Información Gratis

Grabadora de sonidos  
Reproductor de Windows Media  
Windows Media Center  
Windows DVD Maker

#### **TEMA 10. REDES**

Centro de redes y recursos compartidos  
Internet

### **PARTE 2. 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 3. 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

Impresión

Seguridad

Macros

#### **PARTE 4. MICROSOFT ACCESS 2007**

### **MÓDULO 1. PRESENTACIONES MULTIMEDIA**

**TEMA 1. Tablas 1**

**TEMA 2. Tablas 2**

**TEMA 3. Formularios**

**TEMA 4. Informes**

**TEMA 5. Etiquetas**

**TEMA 6. Consultas de selección**

**TEMA 7. Consultas de parámetros**

**TEMA 8. Consultas varias**

### **MÓDULO 2. EJERCICIOS**

Crear una base de datos

Tablas

Importar tablas desde Excel

Vinculación entre bases de datos

Consultas

Filtros

Relaciones.

Consultas resumen.

Consultas de referencias cruzadas.

Consultas de acción.

Formularios.

Informes.

Crear campos calculados.

Macros.

#### **PARTE 5. 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 gráfico Smartart

Nuevos efectos de relleno

Estilos Smartart

Transición e intervalos de dispositivas

Animación de diapositivas

**+ Información Gratis**

Impresión de diapositivas

## **PARTE 6. MICROSOFT PUBLISHER 2007**

### **MÓDULO 1. PRESENTACIONES MULTIMEDIA**

TEMA 1. Inicio

TEMA 2. Asistentes (I)

TEMA 3. Asistentes (II)

TEMA 4. Herramientas de dibujo

TEMA 5. Herramientas de texto

TEMA 6. Herramientas de ajuste

### **MÓDULO 2. EJERCICIOS**

Inicio

Iniciar Publicación

Personalización

Tablas

Configurar página