



INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

Curso Superior Microsoft Office 2007

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

Curso Superior Microsoft Office 2007

Duración: 300 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: A distancia

* 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

Formación superior que hace que el alumno sea capaz de procesar textos, realizar cálculos, crear presentaciones, gestionar bases de datos y diseñar documentos publicitarios con la familia de aplicaciones de Microsoft Office 2007



A quién va dirigido

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

Objetivos

Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo los conocimientos básicos y avanzados sobre el funcionamiento del procesador de textos Word, la hoja de cálculo Excel, creación de bases de datos con Access, creación de presentaciones multimedia con Powerpoint, y elaboración de documentos publicitarios (carteles, folletos, revistas, boletines, tarjetas de visita, etc.) con Publisher.

Para que te prepara

Convértete en un experto en el manejo de Microsoft Office 2007.

Salidas laborales

Informática, Administración, Oficinas, Despachos. Cualquier actividad donde sea necesario el uso de un ordenador.

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 sencillo seguimiento y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir visionando las distintas lecciones que presentan los CDROMs Multimedia correspondientes al curso, e ir realizando los ejercicios que se adjuntan en los mismos CDs y en los manuales de ejercicios guiados.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar a través del sobre de franqueo en destino, el cuaderno de evaluación con preguntas tipo test que se adjunta. 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

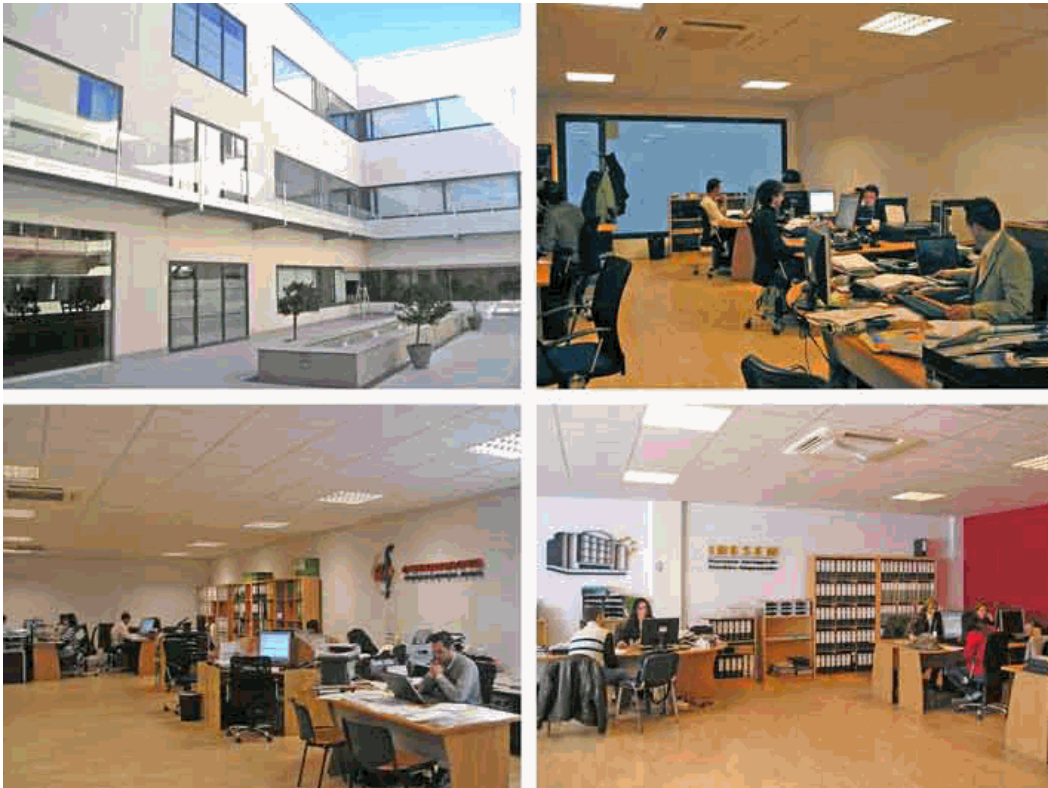
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia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

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
Impresión
Seguridad
Macros

PARTE 3. MICROSOFT ACCESS 2007

+ Información Gratis

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 4. 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

PARTE 5. MICROSOFT PUBLISHER 2007

MÓDULO 1. PRESENTACIONES MULTIMEDIA

+ Información Gratis

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