



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

Curso Superior de Informática (Windows 7 + Office 2007)

Curso Superior de Informática (Windows 7 + Office 2007)

Duración: 380 horas

Precio: 150 € *

Modalidad: A distancia

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

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

Estudiantes y profesionales de los sectores relacionados con el mundo de la informática, administración y oficinas.

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 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.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



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



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200



Fax: 958 050 244

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. 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
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

+ Información Gratis

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
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