



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

## ***Curso Superior Microsoft Office 2007***

**+ Información Gratis**

**Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO**

# Curso Superior Microsoft Office 2007

**Duración:** 300 horas

**Precio:** 180 € \*

**Modalidad:** A distancia

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

## 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



+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## *A quién va dirigido*

Desempleados, estudiantes y profesionales de los sectores relacionados con el mundo de la informática, internet y administración. Profesionales de todos los sectores que deseen dominar las herramientas más actuales de la informática de oficina actual. Opositores que deseen puntuar en oposiciones de la Administración Pública, etc.

## *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*

Conviértete 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 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 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

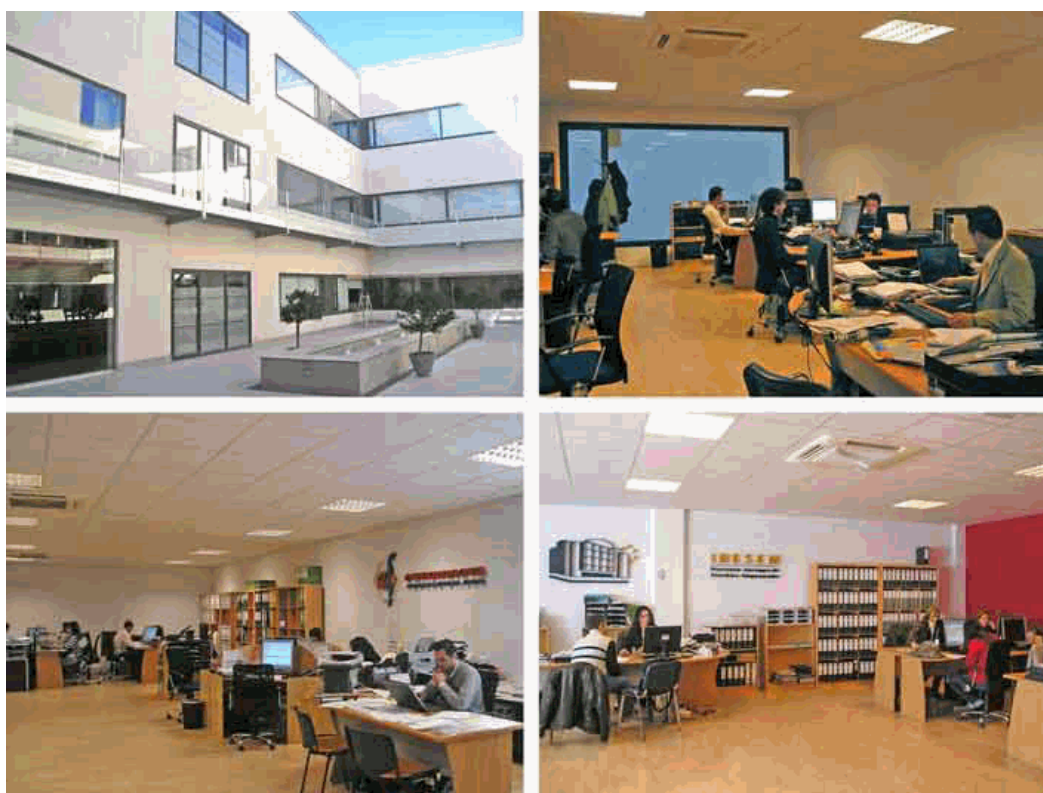
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia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

**+ Información Gratis**

Impresión

Seguridad

Macros

### **PARTE 3. 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 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

**+ Información Gratis**

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Transición e intervalos de dispositivas

Animación de diapositivas

Impresión de diapositivas

## PARTE 5. 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

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

