



Curso de Ofimática Básica (Word, Excel y Power Point 2010)

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

Curso de Ofimática Básica (Word, Excel y Power Point 2010)

Duración: 180 horas

Precio: 180 € *

Modalidad: A distancia

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

Descripción

Este curso está orientado para adquirir los conocimientos básicos y necesarios que te ayudarán a trabajar con el paquete Microsoft Office, en concreto, aprenderás a manejar el programa de edición de textos (Microsoft Word 2010), presentaciones multimedia (Microsoft PowerPoint 2010), y hoja de cálculo (Microsoft Excel 2010).



+ 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 necesite en su trabajo diario utilizar el Paquete Microsoft Office.

Objetivos

- Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo los conocimientos básicos sobre el funcionamiento del procesador de textos Word 2010, la hoja de cálculo Excel y creación de presentaciones multimedia con Power Point.
- Familiarizar al alumno con el mundo de la Ofimática.
- Empezar a reconocer las diferentes aplicaciones de la Interfaz de Word, Excel y Power Point 2010.

Para que te prepara

Dispondrá de las competencias y habilidades necesarias para trabajar y desarrollarse en el entorno Administrativo. Con este curso aprenderá a manejar el programa de edición de texto (Microsoft Word 2010), presentaciones multimedia (Microsoft PowerPoint 2010), y hoja de cálculo (Microsoft Excel 2010).

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 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

- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Power Point 2010'
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Word 2010'
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Excel 2010'
- Manual teórico 'Ofimática Básica (Word, Excel y Power Point 2010)'
- Cuaderno de ejercicios



Profesorado y servicio de tutorías

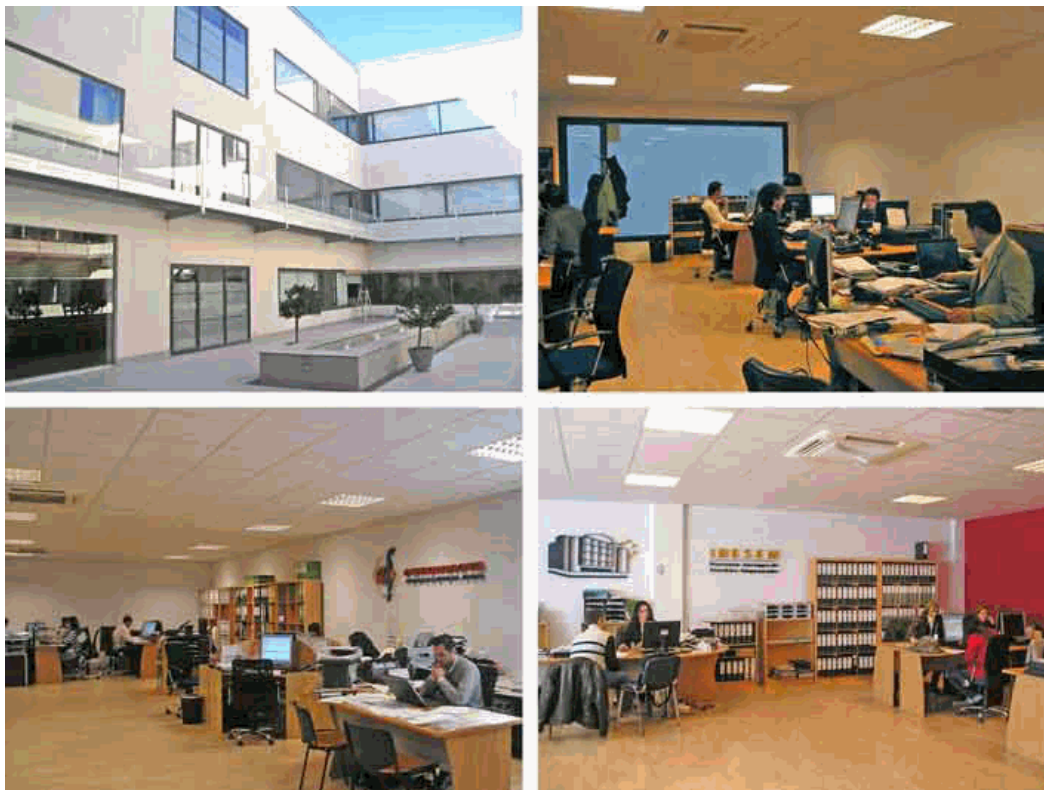
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia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

MODULO I. MICROSOFT WORD 2010

TEMA 1. EL ENTORNO DE WORD 2010

La ventana de Word
Presentación vista Backstage
Ayuda en Office

TEMA 2. LA CINTA DE OPCIONES

Presentación de la cinta de opciones
La ficha inicio
La ficha insertar
La ficha diseño de página
La ficha referencias
La ficha correspondencia
La ficha revisar
La ficha vista
La ficha complementos
La ficha programador

TEMA 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

Crear y abrir un documento
Guardar un documento
Cerrar un documento
Crear una plantilla
Desplazamiento por un documento
Acercar o alejar un documento

TEMA 4. TRABAJAR CON TEXTO, ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Seleccionar texto
Mover, copiar, cortar y pegar
Buscar y reemplazar
Corrector ortográfico y gramatical
Diccionario de sinónimos
Traducir texto a otro idioma

TEMA 5. FORMATO Y ESTILOS

Márgenes de página
Seleccionar la orientación de la página
Seleccionar el tamaño del papel
Encabezado, pie y número de página
Formato de texto
Estilo de texto
Párrafos
Tabulaciones
Numeración y viñetas
Bordes y sombreados
Insertar una portada

TEMA 6. TABLAS E ILUSTRACIONES

Creación de una tabla
Eliminación de una tabla

Mover y cambiar el tamaño de una tabla
Insertar una imagen
Modificar una imagen
Crear un dibujo
Modificar un dibujo
Insertar una captura
SmartArt
Gráficos

TEMA 7. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

Vistas de un documento
La vista preliminar
Opciones de la impresión
Cancelar la impresión

MODULO II. MICROSOFT EXCEL 2010

TEMA 8. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

Conceptos generales
El entorno de Excel
Guardar y abrir un documento

TEMA 9. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

Primeros pasos
La introducción de datos
Insertar, eliminar y mover
Revisión ortográfica

TEMA 10. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

Presentación de los datos
Formato de los títulos
Fondo
Formato condicional
Estilos y temas

TEMA 11. TRABAJAR CON FÓRMULAS

¿Qué es una fórmula?
Cálculos automáticos
Ediciones de fórmulas

TEMA 12. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

Introducción de datos
Ordenar y agrupar datos
Filtrado de datos
Tabla de datos

TEMA 13. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

¿Qué es un macros?
Introducir secuencia de días
Asociar una macros a un botón
Definir nuevas funciones
Macros y seguridad

TEMA 14. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJA DE CÁLCULO

Impresión

MODULO III. MICROSOFT POWER POINT 2010

TEMA 15. LA INTERFAZ DE POWERPOINT

La ventana de PowerPoint

La cinta de opciones
Los paneles del área de trabajo
Las diferentes vistas
Ficha archivo

TEMA 16. FICHA INICIO

Grupo diapositivas
El menú Contextual
Grupo portapapeles
Grupo fuente
Grupo párrafo
Grupo edición

TEMA 17. FICHA REVISAR

Grupo revisión
Grupo idioma
Grupo comentarios

TEMA 18. FICHA DISEÑO

Grupo configurar página
Grupo temas
Grupo fondo

TEMA 19. FICHA INSERTAR

Cuadro de texto
WordArt
Objeto
Grupo símbolos
Insertar imagen
Grupo organizar
Imágenes prediseñadas
Captura
Insertar un gráfico

TEMA 20. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

Agregar animación
Agregar transición

TEMA 21. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

Iniciar presentación con diapositivas
Presentación personalizada
Configuración de la presentación

TEMA 22. GUARDAR Y ENVIAR

Imprimir
Crear un documento PDF/XPS
Crear un vídeo