



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

## ***Curso Superior de Windows 7 + Office 2010***

# Curso Superior de Windows 7 + Office 2010

**Duración:** 380 horas

**Precio:** 240 € \*

**Modalidad:** A distancia

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

## Descripción

Formación superior en el uso y configuración de nuestro PC mediante el empleo del sistema operativo Windows 7. Dispone de las herramientas necesarias para manejar el paquete Office 2010 compuesto por los programas Word, Access, Excel y Power Point. La constante evolución tecnológica, el gran desarrollo de los sistemas informáticos y la gran aplicabilidad de los mismos en los distintos escenarios profesionales nos obligan a desarrollar habilidades tecnológicas y de sistemas en distintos campos que puedan apoyar su profesión.



## A quién va dirigido

Profesionales relacionados con los sectores de la informática y de Windows 7. A todas aquellas personas que quieran conocer y utilizar de manera competente las nuevas herramientas y utilidades que Microsoft Excel, Word, Access y Power Point 2010 ofrecen, así como cualquier persona que desee iniciarse en el mundo de la informática. Estudiantes, personal administrativo, o de cualquier sector que necesite en su trabajo diario utilizar los programas con todas sus utilidades.

## Objetivos

- Conocer todas las posibilidades que nos ofrece un sistema operativo como Windows 7.
- Aprender a mantener y proteger nuestro ordenador con las aplicaciones de seguridad que nos ofrece Windows 7.
- Manejar los datos de una hoja de cálculo.
- Aprender a realizar las operaciones más básicas de Excel.
- Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir.
- Familiarizar al alumno con el uso de Power Point 2010. Instalación y Entorno de Trabajo
- Diseñar Presentaciones a través del correcto manejo de plantillas y patrones.
- Aprender a realizar operaciones básicas para manejar bases de datos.
- Manejar la interfaz Access 2010.

## Para que te prepara

Conoceremos y aprenderemos a utilizar de manera general el sistema operativo Windows 7, así como conseguiremos utilizar más concretamente todas las aplicaciones y funciones que nos ofrece este sistema operativo a la hora de mantener y proteger nuestro ordenador. Podremos conocer las herramientas necesarias para crear hojas de cálculo y aplicarles formato con Excel 2010. También llegaremos a utilizar aquellas herramientas necesarias para editar todo tipo de documentos de texto con Word 2010. Gracias a Access 2010 podremos usar bases de datos, con la opción de crear objetos diferentes en cada una de ellas y relacionar tablas, etc. Otra posibilidad que te aporta es realizar tus propias presentaciones animadas con diapositivas y efectos necesarios para conseguir que sean más atractivas y dinámicas gracias a Power Point 2010.

## Salidas laborales

Informática, Administración, Secretariado, Docencia.

## 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](http://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 los manuales teóricos así como completando paso a paso todos los contenidos de los CDROMS Multimedia correspondientes al curso, realizando 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. 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 teórico 'Windows 7'
- Cuaderno de ejercicios
- Manual teórico 'Microsoft Access 2010'
- Cuaderno de ejercicios
- Manual teórico 'Microsoft Excel 2010'
- Cuaderno de ejercicios
- Manual teórico 'Microsoft Power Point 2010'
- Cuaderno de ejercicios
- Manual teórico 'Microsoft Word 2010'
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Access 2010'

- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Excel 2010'
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Power Point 2010'
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Word 2010'
- CDROM 'Curso Multimedia Windows 7'



## Profesorado y servicio de tutorías

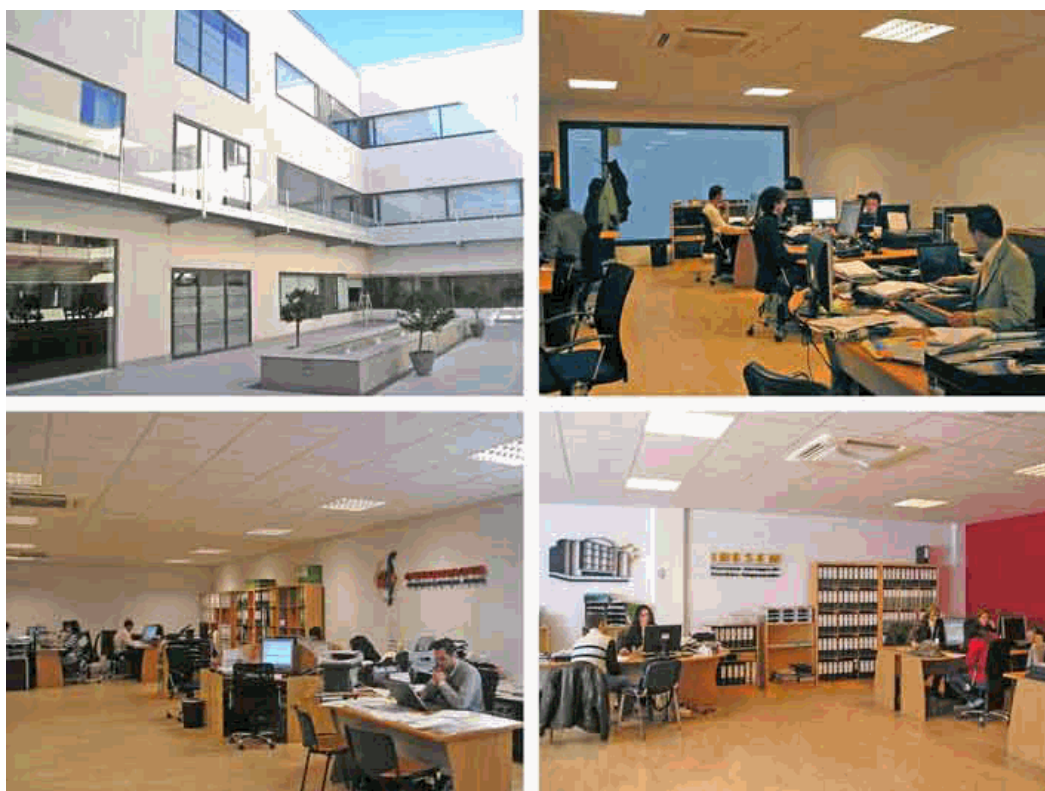
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia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

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

Introducción

Elementos de la Interfaz

Escritorio

La barra de tareas

El menú Inicio

Gadgets

#### **TEMA 3. VENTANAS Y CUADROS DE DIÁLOGO**

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**

+ Información Gratis



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. WORD 2010**

### **TEMA 1. HISTORIA E INSTALACIÓN**

La evolución de los procesadores de texto

Las alternativas a Word

Instalación de Word 2010

Agregar o quitar funciones de Office

### **TEMA 2. WORD**

Introducción

La ventana de Word

Presentación de la vista Backstage

Ayuda en Office

### **TEMA 3. 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 4. TAREAS BÁSICAS PARA MEJORAR ARCHIVOS**

Crear un documento

Abrir un documento

Guardar un documento

Cerrar un documento

Crear una plantilla

Blogs en Word 2010

Desplazamiento por documento

Acercar o alejar un documento

Mostrar u ocultar marcas de formato

### **TEMA 5. TRABAJAR CON TEXTO**

Introducción

Seleccionar texto

Mover, copiar, cortar y pegar

Buscar y reemplazar.

+ Información Gratis

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

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## **TEMA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**

COorrector ortográfico y gramatical  
Diccionario de sinónimos  
Traducir texto a otro idioma

## **TEMA 7. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO**

Márgenes de página  
Seleccionar la orientación de la página  
Seleccionar tamaño del papel  
Escribir en columnas  
Encabezado, pie y número de página  
Formato de texto  
Estilo de texto

Párrafos  
Tabulaciones  
Numeración y viñetas  
Bordes y sombreados  
Insertar una portada

## **TEMA 8. OTROS ELEMENTOS ÚTILES**

Introducción  
Crear índices de contenido  
Escribir notas al pie  
Citas y bibliografías  
Crear títulos específicos  
Crear índice  
Crear sobres y etiquetas  
Proteger documentos

## **TEMA 9. TRABAJAR CON TABLAS**

Creación de una tabla  
Eliminación de una tabla  
Mover y cambiar el tamaño de una tabla  
Dividir una tabla en dos  
Propiedades  
Los elementos que la componen  
Formatos: bordes y sombreados

## **TEMA 10. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES**

Introducción  
Insertar una imagen  
Modificar una imagen  
Crear un dibujo  
Modificar un dibujo  
Insertar una captura  
Ajustar texto  
SmartArt  
Gráficos

## **TEMA 11. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO**

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

## **PARTE 3. EXCEL 2010**

### **TEMA 1. INSTALACIÓN DE EXCEL 2010**

Requerimientos de office 2010

Instalación de Excel 2010

### **TEMA 2. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES**

Conceptos Generales

El entorno Excel

Guardar y Abrir documentos

### **TEMA 3. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS**

Introducción

Primeros pasos

La introducción de datos

Insertar, eliminar y mover

Deshacer y rehacer

Revisión ortográfica

### **TEMA 4. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES**

Presentación de datos

Formato de los Títulos

Fondo

Formato condicional

Estilos y Temas

Proteger la hoja

### **TEMA 5. TRABAJAR CON FÓRMULAS I**

Introducción

¿Qué es una fórmula?

Cálculos Automáticos

Ediciones de fórmulas

Nombres y títulos

### **TEMA 6. TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES**

Introducción

¿Qué es una función?

Introducción de funciones

Categorías de funciones

### **TEMA 7. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO**

Introducción

Impresión

Publicación

### **TEMA 8. PRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS**

Crear un Gráfico

Personalización del Gráfico

### **TEMA 9. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS**

Introducción

Prototipo de fatura

Referencias 3D

Gestión de la hojas de un libro

Referencias a otros libros

### **TEMA 10. LISTAS Y TABLAS DE DATOS**

Introducción de datos

Ordenar y Agrupar datos

Filtrado de datos

Tablas de datos

## **TEMA 11. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS**

Introducción

¿Qué es un macro?

Introducir secuencias de días

Asociar una macro a un botón

Definir nuevas funciones

Macros y seguridad

## **TEMA 12. PERSONALIZAR EL ENTORNO EXCEL**

Introducción

Barra de herramientas de acceso rápido

La Cinta de opciones

La barra de estado

Opciones de entorno

## **PARTE 4. ACCESS 2010**

### **TEMA 1. INTRODUCCIÓN A ACCESS 2010**

Introducción

Instalación de Access 2010

Iniciar Access 2010

La ventana Access

Novedades de Access 2010

### **TEMA 2. FUNCIONES BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS**

Crear una nueva base de datos de Access

Elementos de una base de datos Access

Interfaz de usuario de Access 2010

Utilizar la ayuda Access 2010

### **TEMA 3. INTERFAZ DE ACCESS 2010**

Vista hoja de datos

Vista Diseño

Propiedades de la tabla

### **TEMA 4. BASE DE DATOS**

Diseñar una base de datos

Crear nuestra base de datos

Crear tablas

### **TEMA 5. TABLAS**

Introducir datos en las tablas

Modificar la estructura de la base de datos

Clave principal e índices

Valores predeterminados

Relaciones e integridad referencial

Copiar tablas

Eliminar tablas

### **TEMA 6. CONSULTAS**

Introducción

La Vista Hoja de datos de consulta

La Vista Diseño de una consulta

Estructura básica de las consultas

Crear consultas

## **TEMA 7. FORMULARIOS**

Qué son los formularios  
Crear un formulario  
Tipos de formularios  
Controles de formulario  
Modificar formularios

## **TEMA 8. INFORMES**

Introducción  
Utilizar los informes  
Vistas de los informes  
Secciones y propiedades  
Diseñar el informe  
Crear informes con asistentes  
Crear un informe en un clic

## **TEMA 9. MACROS**

Qué son las macros  
La Vista Diseño de las macros  
Crear macros independientes  
Crear macros incrustadas en formularios e informes  
Crear una madro de datos  
Modificar acciones y bloques lógicos  
Macros condicionales  
Ejecutar macros  
Tipos de eventos  
Depurar macros

## **TEMA 10. MÓDULOS**

Qué son los módulos  
Tipos de módulos y procedimientos  
Crear un módulo  
Depuración de módulos  
Depuraciónd e procedimientos

## **PARTE 5. POWERPOINT 2010**

### **TEMA 1. INSTALACIÓN DE POWERPOINT 2010**

Introducción  
Requerimientos mínimos del sistema  
Instalación  
Iniciar PowerPoint 2010  
Agregar o quitar funciones en Office 2010  
Protección y mejora de Office 2010

### **TEMA 2. LA INTERFAZ DE POWERPOINT**

Introducción  
La ventana de PowerPoint  
La cinta de opciones  
Los paneles del área de trabajo  
Las diferentes vistas  
Ficha Archivo  
Opciones de PowerPoint

### **TEMA 3. FICHA INICIO**

Grupo Diapositivas

El Menú Contextual  
Grupo Portapapeles  
Grupo Fuente  
Grupo Párrafo  
Grupo Edición

**TEMA 4. FICHA REVISAR**

Grupo Revisión  
Grupo Idioma  
Grupo Comentarios

**TEMA 5. FICHA DISEÑO**

Grupo Configurar página  
Grupo Temas  
Grupo Fondo

**TEMA 6. FICHA INSERTAR: TEXTOS Y SÍMBOLOS**

Grupo Texto  
Cuadro de texto  
WordArt  
Objeto

Grupo Símbolos

**TEMA 7. FICHA INSERTAR: IMÁGENES Y GRÁFICOS**

Insertar Imagen  
Grupo Organizar  
Imágenes Prediseñadas  
Captura

Insertar un Gráfico

**TEMA 8. AUDIO Y VIDEOS**

Agregar un vídeo  
Editar un vídeo  
Agregar un clip de audio  
Convertir una presentación en un vídeo

**TEMA 9. ANIMACIONES Y TRANSICIONES**

Introducción  
Aragar Animación  
Agregar Tansición

**TEMA 10. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS**

Iniciar Presentación con Diapositivas  
Presentación Personalizada  
Configuración de la Presentación  
Difundir presentación de diapositivas

**TEMA 11. GUARDAR Y ENVIAR**

Imprimir  
Información  
Enviar mediante correo electrónico  
Crear un documento PDF/XPS  
Crear un vídeo  
Empaquetar presentación para CD  
Crear documentos

+ Información Gratis

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

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

