



EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Curso de Ofimática Básica: Word, Excel y Power Point 2010

Información gratis Curso de Ofimática Básica: Word, Excel y Power Point 2010

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso de Ofimática Básica: Word, Excel y Power Point 2010

Curso de Ofimática Básica: Word, Excel y Power Point 2010

Duración: 180 horas

Precio: 180 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Información gratis Curso de Ofimática Básica: Word, Excel y Power Point 2010



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso de Ofimática Básica: Word, Excel y Power Point 2010

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).

Euroinnova Business School

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los

cursos Homologados

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

cursos online

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas a nivel internacional.



Información gratis Curso de Ofimática Básica: Word, Excel y Power Point 2010



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

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso de Ofimática Básica: Word, Excel y Power Point 2010

Titulación

Titulación Certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL (Authorized Training Center)



Cursos con Certificación
Oficial Microsoft
Office Specialist



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL



TITULACIÓN EXPEDIDA POR
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

CUALIFICA2



Titulación Avalada Para El
Desarrollo De Las Competencias
Profesionales R.D. 1224/2009

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).

	EUROINNOVA FORMACION como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO NOMBRE DEL ALUMNO/A con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de Nombre de la Acción Formativa de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014 Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX Con una calificación de SOBRESALIENTE Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en Granada, a 23 de Abril de 2014
La dirección General	El/La interesado/a
Sello	

Información gratis Curso de Ofimática Básica: Word, Excel y Power Point 2010

www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200



+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso de Ofimática Básica: Word, Excel y Power Point 2010

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.
- PayPal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Llama gratis al 900831200 e informate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

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. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Materiales didácticos



- Maletín porta documentos

Información gratis Curso de Ofimática Básica: Word, Excel y Power Point 2010



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso de Ofimática Básica: Word, Excel y Power Point 2010

- Manual teórico 'Ofimática Básica (Word, Excel y Power Point 2010)'
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Power Point 2010'
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Word 2010'
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Excel 2010'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Sobre a franquear en destino
- Bolígrafos

Información gratis Curso de Ofimática Básica: Word, Excel y Power Point 2010



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso de Ofimática Básica: Word, Excel y Power Point 2010

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.



Información gratis Curso de Ofimática Básica: Word, Excel y Power Point 2010

www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 6 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las materiales del mismo.

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.

Agencia de colocación autorizada N° 9900000169

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

- 1.La ventana de Word
- 2.Presentación vista Backstage
- 3.Ayuda en Office

TEMA 2. LA CINTA DE OPCIONES

- 1.Presentación de la cinta de opciones
- 2.La ficha inicio
- 3.La ficha insertar
- 4.La ficha diseño de página
- 5.La ficha referencias
- 6.La ficha correspondencia
- 7.La ficha revisar
- 8.La ficha vista
- 9.La ficha complementos
- 10.La ficha programador

TEMA 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

- 1.Crear y abrir un documento
- 2.Guardar un documento
- 3.Cerrar un documento
- 4.Crear una plantilla
- 5.Desplazamiento por un documento
- 6.Acercar o alejar un documento

TEMA 4. TRABAJAR CON TEXTO, ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

- 1.Seleccionar texto
- 2.Mover, copiar, cortar y pegar
- 3.Buscar y reemplazar
- 4.Corrector ortográfico y gramatical
- 5.Diccionario de sinónimos
- 6.Traducir texto a otro idioma

TEMA 5. FORMATO Y ESTILOS

- 1.Márgenes de página
- 2.Seleccionar la orientación de la página
- 3.Seleccionar el tamaño del papel

4. Encabezado, pie y número de página
5. Formato de texto
6. Estilo de texto
7. Párrafos
8. Tabulaciones
9. Numeración y viñetas
10. Bordes y sombreados
11. Insertar una portada

TEMA 6. TABLAS E ILUSTRACIONES

1. Creación de una tabla
2. Eliminación de una tabla
3. Mover y cambiar el tamaño de una tabla
4. Insertar una imagen
5. Modificar una imagen
6. Crear un dibujo
7. Modificar un dibujo
8. Insertar una captura
9. SmartArt
10. Gráficos

TEMA 7. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

1. Vistas de un documento
2. La vista preliminar
3. Opciones de la impresión
4. Cancelar la impresión

MODULO II. MICROSOFT EXCEL 2010

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

1. Conceptos generales
2. El entorno de Excel
3. Guardar y abrir un documento

TEMA 9. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

1. Primeros pasos
2. La introducción de datos
3. Insertar, eliminar y mover
4. Revisión ortográfica

TEMA 10. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

1. Presentación de los datos
2. Formato de los títulos
3. Fondo
4. Formato condicional
5. Estilos y temas

TEMA 11. TRABAJAR CON FÓRMULAS

1. ¿Qué es una fórmula?
2. Cálculos automáticos

3.Ediciones de fórmulas

TEMA 12. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

- 1.Introducción de datos
- 2.Ordenar y agrupar datos
- 3.Filtrado de datos
- 4.Tabla de datos

TEMA 13. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

- 1.¿Qué es un macros?
- 2.Introducir secuencia de días
- 3.Asociar una macros a un botón
- 4.Definir nuevas funciones
- 5.Macros y seguridad

TEMA 14. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJA DE CÁLCULO

- 1.Impresión

MODULO III. MICROSOFT POWER POINT 2010

TEMA 15. LA INTERFAZ DE POWERPOINT

- 1.La ventana de PowerPoint
- 2.La cinta de opciones
- 3.Los paneles del área de trabajo
- 4.Las diferentes vistas
- 5.Ficha archivo

TEMA 16. FICHA INICIO

- 1.Grupo diapositivas
- 2.El menú Contextual
- 3.Grupo portapapeles
- 4.Grupo fuente
- 5.Grupo párrafo
- 6.Grupo edición

TEMA 17. FICHA REVISAR

- 1.Grupo revisión
- 2.Grupo idioma
- 3.Grupo comentarios

TEMA 18. FICHA DISEÑO

- 1.Grupo configurar página
- 2.Grupo temas
- 3.Grupo fondo

TEMA 19. FICHA INSERTAR

- 1.Cuadro de texto
- 2.WordArt
- 3.Objeto
- 4.Grupo símbolos
- 5.Insertar imagen
- 6.Grupo organizar

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso de Ofimática Básica: Word, Excel y Power Point 2010

7. Imágenes prediseñadas
8. Captura
9. Insertar un gráfico

TEMA 20. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

1. Agregar animación
2. Agregar transición

TEMA 21. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

1. Iniciar presentación con diapositivas
2. Presentación personalizada
3. Configuración de la presentación

TEMA 22. GUARDAR Y ENVIAR

1. Imprimir
2. Crear un documento PDF/XPS
3. Crear un vídeo

PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa [becas de master](#) para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de [master online](#) que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de [cursos online](#)

Terminos relacionados:

Animaciones, Autotexto, Cálculo, Celda, Diapositiva, Excel, formato, gráfico, hoja, Imprimir, Microsoft, Office, Ofimática, Ortografía, paquete, Plantilla, PowerPoint, Presentación, procesador, SmartArt, Tabla, textos, Word, WordArt

Información gratis Curso de Ofimática Básica: Word, Excel y Power Point 2010



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Curso de Ofimática Básica: Word, Excel y Power Point 2010



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

FICHA DE MATRICULACIÓN

Para efectuar su matrícula sólo tiene que hacernos llegar esta ficha con sus datos personales vía email a formacion@euroinnova.com.

POSTGRADO EN QUE DESEA MATRICULARSE: :

.....

Nombre:

Apellidos:.....

DNI/ID/Pasaporte:.....

Domicilio envío:

..... CP:.....

Localidad:.....

Provincia:..... País:.....

Teléfono:..... E-mail:.....

Horario de entrega (Mañana o tarde).....

Forma de pago

Observaciones:.....

Una vez recibidos los datos personales, uno de nuestros asesores pedagógicos contactará con usted para concretar la matrícula y confirmarle cuando va a recibir todos los materiales en su domicilio.



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

DESDE ESPAÑA LLAMA GRATIS A:
900 831 200

DESDE FUERA DE ESPAÑA:
+ 34 958 05 02 00

EUROINNOVA FORMACIÓN
POLÍGONO INDUSTRIAL LA ERMITA.
EDIF. CENTRO DE EMPRESAS GRANADA. OFICINA 1º D • 18230 ATARFE - GRANADA
Teléfono: 958 050 200

Información gratis Curso de Ofimática Básica: Word, Excel y Power Point 2010



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200