

## Curso superior de ofimática

Cursos on-line | Cursos de Informática



## Un curso único para dominar todas las aplicaciones ofimáticas básicas en la empresa

Un curso que será tu gran oportunidad para:

- Crear documentos en Word y trabajar con ellos: insertar, aplicar formato, etc.
- Seleccionar y aplicar fórmulas y operadores aritméticos en Excel.
- Diseñar y trabajar con la base de datos en Access.
- Enviar un mensaje de correo electrónico con archivo adjunto usando el Outlook.
- Crear presentaciones en Power Point y trabajar con diapositivas: autodiseño, formato, etc



## Programa del curso

En colaboración con



### MÓDULO 1

#### Word 2007

- Novedades en word 2007: dominar las funciones básicas del programa
- La elaboración de documentos: formatos, viñetas columnas... Modos de impresión
- Trabajar con tablas en Word 2007. Fórmulas y ordenación de datos en tablas
- Operaciones con documentos extensos: marcadores y referencias cruzadas, modos de trabajo y tablas de contenido
- Compartir datos y documentos: opciones de seguridad. Inserción de códigos de campos

### MÓDULO 2

#### Excel 2007

- Novedades en Excel 2007: dominar las funciones básicas de una hoja de cálculo
- Conocer todas las herramientas de este programa: barras, cuadros de diálogo, opciones y configuración de las mismas
- Trabajar con funciones y fórmulas: vinculación de datos y de hojas de trabajo con Excel
- Compartir libros de trabajo: controlar los cambios al compartir datos
- Análisis de datos: creación de formularios y campos de datos
- Elementos gráficos en Excel: mapas, imágenes, y gráficos

### MÓDULO 5

#### Internet y Comunicación

- Introducción a Internet: historia y conceptos básicos a tener en cuenta
- La configuración de internet: instalación paso a paso y opciones posibles
- Utilización eficaz de Internet  
Explorer: configuración, formato y gestión de la información
- Outlook Express: configuración y opciones de trabajo con cuentas de correo. Gestión del correo electrónico
- Los grupos de noticias: jerarquías y servidores. Mensajes y tipos de respuesta
- Netmeeting y videoconferencias. La gestión de llamadas
- Edición de páginas web con Front Page

### MÓDULO 6

#### Outlook 2000

- Conocer y trabajar con Outlook 2000. Prestaciones y opciones
- La gestión del correo electrónico: enviar y recibir mensajes de correo. Optimizar el envío de mensajes
- Trabajar con el calendario. organizar citas, eventos y reuniones. Configuración
- Contactos y listas de direcciones: la gestión eficaz de los contactos en Outlook 2000
- El Diario: filtros, agrupaciones y entradas en el Diario. Optimizar la gestión de tareas
- Opciones avanzadas de Outlook: importar y exportar archivos, vincular datos, etc.

### MÓDULO 3

#### Access 2007

- Novedades en Access 2007: dominar las funciones básicas del programa
- Dominar la creación de bases de datos: Tablas de datos y diseño de los formularios de trabajo
- Opciones de consultas en Access: tipos de consultas y filtros. Campos calculados
- La creación de informes: secciones, y autoformatos de informes
- Trabajar con macros: grupos de macros y macros condicionales

### MÓDULO 7

#### Informática básica

- Historia de la informática. Evolución. Conceptos básicos
- Elementos de un ordenador: configurar y conocer las prestaciones de cada elemento. Software y Hardware
- El almacenamiento de la información. Conocer los procesos y opciones de trabajo de nuestro ordenador. Gestión eficaz de los recursos
- Compartir recursos y trabajar en red: tipos de conexiones. La configuración de redes
- Servicios de Internet: tipos de servicios que podemos encontrar en la Red. Proveedores. La navegación por Internet

### MÓDULO 4

#### Power Point 2007

- Novedades en Power Point 2007: dominar las funciones básicas para la creación de presentaciones
- Asistente para la creación de presentaciones. Opciones de trabajo que podemos utilizar
- La elaboración de diapositivas. Trabajar con marcadores de posición y distintos formatos de diapositiva
- La configuración de las presentaciones
- Opciones y herramientas para perfeccionar nuestras presentaciones. Opciones avanzadas

## Curso superior de ofimática

Cursos on-line | Cursos de Informática



### El curso está dirigido a ...

- Secretarías de Dirección
- Secretarías de Departamento
- Recepcionistas
- Personal administrativo y profesionales de empresa, que quieran optimizar sus conocimientos sobre este programa informático

Un curso para:

- Formarte en materias imprescindibles en tu profesión
- Convertirte en uno de los mejores profesionales del Secretariado
- Mejorar profesionalmente en un mundo empresarial de continuo cambio y exigencia



## Curso superior de ofimática

Cursos on-line | Cursos de Informática



## Titulación al acabar el curso

En colaboración con



- Al finalizar el curso el alumno recibirá un **diploma acreditativo** de la realización del mismo.  
Una **titulación avalada y certificada por el prestigio de las siguientes entidades:**

**SECRETARIA  
PLUS.COM**

- Secretariaplus: empresa especializada en el perfil profesional del Secretariado y con amplia experiencia en la formación de Secretarías y Ayudantes de Dirección.



- Consejo Profesional del Secretariado: organismo privado creado por Secretariaplus, encargado de asesorar, no sólo legalmente, sino en lo concerniente a todos aquellos aspectos profesionales que afectan al colectivo del secretariado.



## Curso superior de ofimática

Cursos on-line | Cursos de Informática



### Precios del curso

Usuarías registradas	Usuarías no registradas
650 €	790 €

*Los precios están exentos de IVA*

#### EL PRECIO INCLUYE

- Servicio de Profesor tutor
- Documentación y material
- Material de apoyo
- Diploma acreditativo

---

Las inscripciones se consideran formalizadas si el pago se realiza antes de la fecha de celebración del curso al número de cuenta: **0182-2329-98-0011509907 (Banco BBVA)** a nombre de **Profesionalia, S.A.**

Una vez realizado el pago, **deberá enviarse un comprobante del mismo al siguiente número de fax: 902 93 24 21.**

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos, a toda cancelación recibida, por escrito, 48 horas después de la confirmación de pago y envío de claves del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones.