

Curso Superior de Ofimática

Cursos on-line | Cursos de Informática



en
210
hrs.



SECRETARIA
PLUS.COM

¿Qué aprenderás?

- Crear documentos en Word y trabajar con ellos: Insertar, aplicar formato, etc.
- Solucionar 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.

¿A quién está dirigido?

- 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.



Programa

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

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 on 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

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

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

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

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.

Titulación al acabar el curso

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**

◆ ■ ■ Consejo
■ ■ ■ Profesional del
■ ■ ■ Secretariado



- **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.

- En colaboración con **Structuralia**

Precios

El precio Incluye:

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

Usuarías registradas

650 €*

Usuarías no registradas

790 €*

** Los precios están exentos de I.V.A*

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.U.

Una vez realizado el pago, deberá enviarse un comprobante del mismo al siguiente número de fax: 902 932 421.

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 48 h. antes del comienzo del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones. SecretariaPlus se reserva el derecho de anular el curso por falta del quórum mínimo necesario para su celebración.

**SECRETARIA
PLUS.COM**