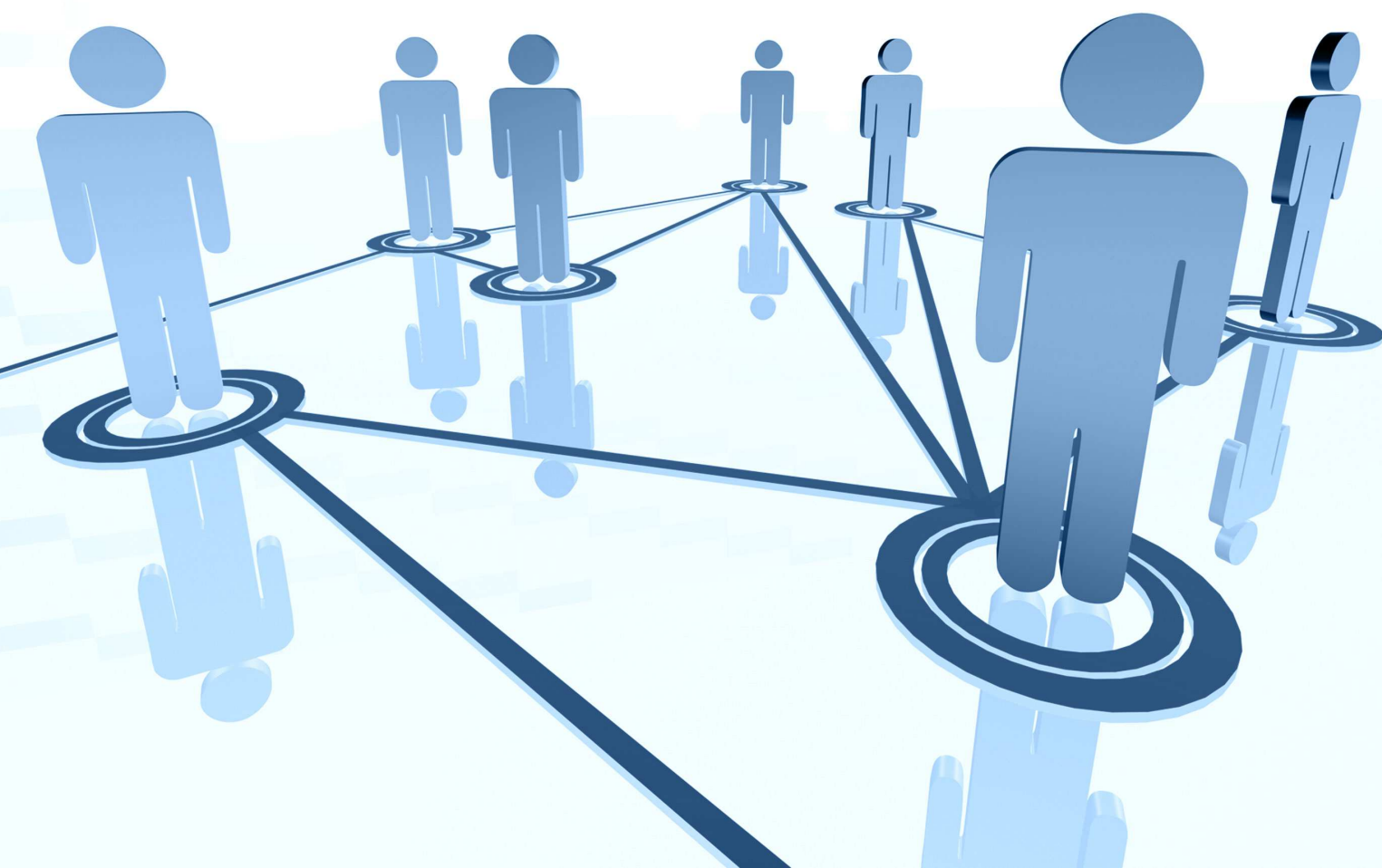


Office 2007
A distancia | 80 h



OFFICE 2007

Permite a los alumnos Conocer aquellas herramientas y utilidades de Microsoft Office 2007 que habitualmente no utilizamos pero que nos pueden resultar de gran ayuda en nuestro trabajo diario.

En Verticetraining entendemos que la formación debe ser continuada para todos los ámbitos profesionales, y por ello ponemos a disposición de nuestros alumnos unos contenidos perfectamente estructurados.

El sistema de aprendizaje de todos nuestros cursos de formación se realiza a distancia con apoyo on line. El alumno contará con un temario actual y completo, además de un acompañamiento constante en sus progresos a través de un sistema de tutorías (vía telefónica o por correo electrónico) durante el periodo en el que transcurran los cursos.

La calidad de los contenidos, la versatilidad de los recursos tecnológicos y la profesionalidad de los tutores, terminan de conformar el conjunto de elementos necesarios para que el alumno pueda alcanzar con facilidad su objetivo marcado.

OBJETIVOS:

Permite a los alumnos Conocer aquellas herramientas y utilidades de Microsoft Office 2007 que habitualmente no utilizamos pero que nos pueden resultar de gran ayuda en nuestro trabajo diario.

Descubrir nuevas posibilidades y mejorar la calidad de los trabajos.

PROGRAMA:

Capítulo 1. Complementos, opciones de autocorrección y autoformato.

Capítulo 2. Documentos maestros.

Capítulo 3. Índices, notas al pie y referencias.

Capítulo 4. Campos.

Capítulo 5. Combinar correspondencia, envíos masivos de documentos personalizados.

Capítulo 6. Macros.

Capítulo 7. Seguridad y protección de documentos en Microsoft Office 2007.

Capítulo 8. Conozcamos los aspectos principales de Microsoft Excel.

Capítulo 9. Rangos, referencias avanzadas y funciones.

Capítulo 10. Herramientas de análisis.

Capítulo 11. Filtro avanzado y formulario para la gestión de datos en Excel.

Capítulo 12. Tablas dinámicas.
Capítulo 13. Access; repaso de conceptos.
Capítulo 14. Automatización de tareas en Access.
Capítulo 15. Trabajar con datos externos.
Capítulo 16. Seguridad en Microsoft Access.
Capítulo 17. Optimización básica de Windows y Access.
Capítulo 18. Presentaciones de PowerPoint para internet.
Capítulo 19. Complementos y utilidades para PowerPoint.
Capítulo 20. Visual Basic para aplicaciones.

PRECIO:

Si es trabajador asalariado de una empresa con centro de trabajo en España, consúltenos la posibilidad de **subvención 100% del curso**.

Si desea el curso de forma privada, como particular, el precio es de **336 €**

DURACIÓN:

80 horas.

OBSERVACIONES:

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.

DIPLOMA ACREDITATIVO:

Al finalizar el curso, el alumno podrá obtener un certificado que acredite la realización de 80 horas de curso.

INSCRIPCIÓN Y FORMAS DE PAGO:

Para matricularse deberá rellenar el formulario de matriculación que encuentra pinchando [aquí](#).

El pago del curso podrá realizarse de las siguientes formas:

- Transferencia Bancaria o Ingreso en cuenta.-
- Cargo en cuenta.-
- Tarjeta de crédito.-

**Todos los envíos que se realicen fuera de la Península, tienen un gasto adicional.*



Estamos a su disposición para cualquier duda o consulta:



Madrid: C/ Magallanes, 1 - 28015

Málaga: C/ Alonso de Palencia, 15
29007 - Málaga



Tlf: 902 500 378

Fax: 902 510 044



E-mail: informacion@verticetraining.com

Perteneciente a:

