

Catálogo de formación

2013

Cursos

Programas

Acreditados

› Ofimática

GEC

Introducción

Características Generales del Catálogo de CURSOS de formación estándar de GEC (II)

4. **Alojamiento del contenido:** Los cursos pueden alojarse en plataformas compatibles con formato SCORM 1.2. Opcionalmente, GEC puede poner a disposición del cliente una plataforma preparada para alojar y servir el curso.
5. **Adaptación del contenido:**
 - **Contenido:** La mayoría de los cursos pueden ser adaptados en un 10% a los requerimientos específicos del cliente mediante la adición de contenidos o casos adaptados a la realidad de negocio del cliente.
 - **Imagen:** El “look and feel” de los cursos puede adaptarse al libro de imagen corporativa del cliente.
6. **Acreditación:** Todos los cursos pueden acreditarse por GEC si el alumno supera con éxito los objetivos fijados en el curso. Opcionalmente se puede gestionar la acreditación por terceros o preparar al alumno para el examen de acreditación reconocido en el sector. Adicionalmente, se puede construir un itinerario o programa en base a diferentes cursos y gestionar la acreditación universitaria.



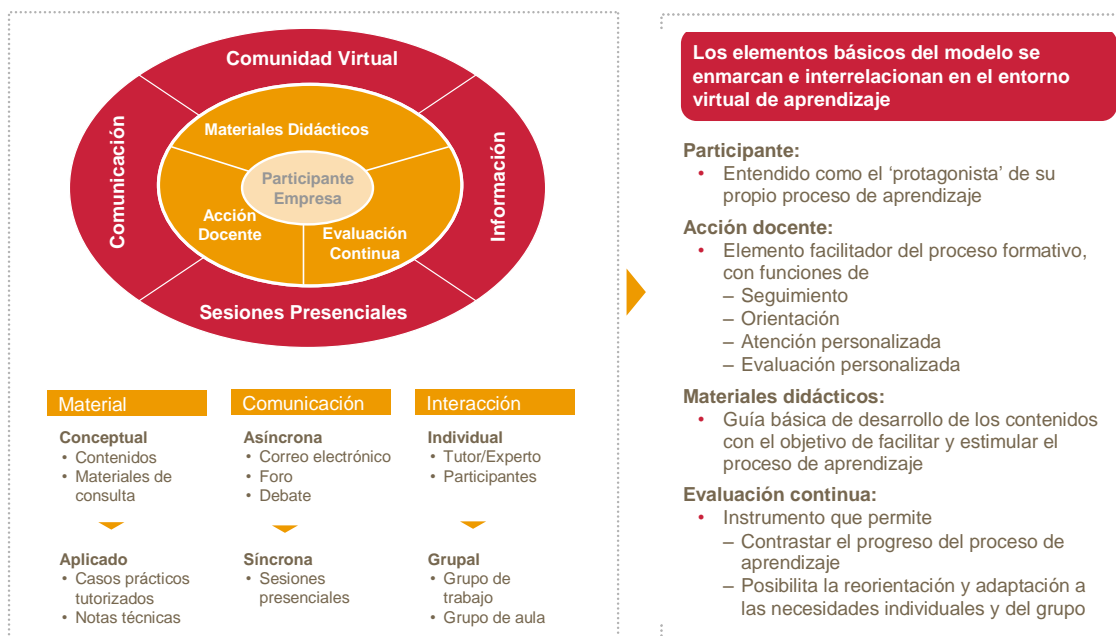
GEC

Introducción

Características Generales de los PROGRAMAS (I)

- 1. Características del material:** conjunto de cursos agrupados para un fin, ordenados en el tiempo y gestionados académicamente.
- 2. Modalidad:**
 - El enfoque principal de los programas es on line, a realizar en una plataforma de formación compatible con SCORM 1.2. En el caso de UOC en una plataforma XHTML y en el caso de UCM la formación es presencial.
 - Los programas universitarios sólo pueden realizarse con la metodología aprobada por la universidad.
 - Algunos programas pueden exigir la realización de actividades presenciales complementarias o exámenes de suficiencia en un centro universitario homologado.

3. Modelo pedagógico programas UOC y GEC:



GEC

Introducción

Características Generales de los PROGRAMAS (II)

4. **Alojamiento del contenido:** Los programas pueden alojarse en plataformas compatibles con formato SCORM 1.2 y XHTML. Opcionalmente GEC puede poner a disposición del cliente una plataforma preparada para alojar y servir los programas.
5. **Adaptación del contenido:**
 - **Contenido:** La mayoría de los cursos pueden ser adaptados en un 10% a los requerimientos específicos del cliente mediante la adición de contenidos o casos adaptados a la realidad de negocio del cliente.
 - **Imagen:** El look and feel de los programas on line puede adaptarse al libro de imagen corporativa del cliente.
6. **Acreditación:** Todos los programas están pensados para obtener una acreditación si el alumno supera con éxito los objetivos fijados en el curso, según el caso, de la UOC, UCM o de GEC. Opcionalmente, se puede gestionar la acreditación por terceros o preparar al alumno para el examen de acreditación reconocido en el sector. Adicionalmente, se puede construir un itinerario o programa en base a diferentes cursos o programas y gestionar la acreditación universitaria.



GEC

Introducción

Formación Bonificada (I)

- GEC ofrece el servicio de gestión de la bonificación del coste global de sus cursos y programas a cargo del cliente, a través de la Fundación Tripartita.

1. ¿Qué es la Fundación Tripartita?

- Son aquellas Acciones de formación cuya ejecución se planifica, organiza y gestiona por las empresas para sus trabajadores. Incluye los Permisos Individuales de Formación.
- Las empresas disponen de un Crédito anual para Formación, que podrán hacer efectivo mediante las bonificaciones en las Cuotas de la Seguridad Social.

2. Bonificaciones: ¿Qué crédito se puede recuperar?

- Teniendo en cuenta un número de trabajadores y contemplando otros datos como el número de centros de trabajo, el importe cotizado a la seguridad social en concepto de formación profesional, el tipo de empresa, etc. desde GEC calculamos un crédito inicial que será ratificado, con alguna pequeña desviación, por la FTFE.
- Este crédito está disponible para la empresa Cliente desde ya, y su consumo sólo puede realizarse durante el año sin ser acumulativo para próximos ejercicios, es decir, si no se realiza la solicitud durante el presente año, este importe se pierde.



GEC

Introducción

Formación Bonificada (II)

3. Acciones formativas bonificables

- 6 horas mínimas por cada acción formativa.
- 8 horas máximo diarias de formación.
- 25 Alumnos máximo por grupo presencial
- 80 alumnos por grupo a distancia.
- No se considera formación los congresos, jornadas, convenciones, etc.

4. Sistema de bonificaciones.

GEC calculará para cada curso o programa la bonificación esperada conforme a los siguientes baremos.

IMPORTE MÁXIMO BONIFICABLE

$$\boxed{\text{Módulo económico}} \times \boxed{\text{Nº horas de duración}} \times \boxed{\text{Nº de participantes}}$$

MÓDULOS ECONÓMICOS

PRESENCIAL	Nivel básico	9 €
	Nivel medio – superior	13 €
A DISTANCIA		5,5 €
TELEFORMACIÓN		7,5€
MIXTA		Se aplicarán los módulos en función de cada modalidad



GEC

Introducción

Formación Bonificada (III)

3. Tarifas orientativas del servicio:

On line y a Distancia:

De 0 a 25 alumnos/hora	Consultar
De 26 a 50 alumnos/hora	Consultar
De 50 alumnos/hora	Consultar

Presencial:

De 0 a 25 alumnos/hora	Consultar
------------------------	-----------

Consultar tarifa por gestión por itinerario /curso aprox

- **Para los servicios de gestión integral de la bonificación (todos los programas y cursos de la empresa) consultar.**



GEC

Introducción

Nota de Precios

- **Esquema de precio:** Los cursos están establecidos por precio alumno-curso, por alumno y programa o por uso ilimitado de alumnos por curso/año. Si no se especifica lo contrario no se incluye en el precio:
 - Tutorización proactiva y/o reactiva por expertos.
 - Dinamización o seguimiento del alumno, tutor y formador, gestión de aulas y espacios formativos.
 - La gestión del material, tal como la configuración en plataforma formativa o su integración con terceros sistemas.
 - La formación de tutores y formadores externos al programa o curso en el caso de requerirse tutorización y no adquirirse a GEC o a sus partners.
 - La modificación del contenido o la adición de componentes adicionales tales como comunidades de práctica, foros, wikis, etc.
 - La gestión de la acreditación universitaria y la emisión de títulos acreditativos de aprovechamiento.
 - El uso de una plataforma de formación GEC.
 - La configuración de itinerarios a medida.
 - La gestión de la bonificación del curso a través de la FTFE.
- **Aplicación de descuentos comerciales:** se pueden obtener descuentos por volumen de alumnos; consultar descuentos para grupos por curso o por contratación de varios cursos.
- **Propiedad intelectual y derechos de uso:** La propiedad intelectual de los materiales y la metodología pedagógica son propiedad de GEC y en su caso de sus partners. En ningún caso se entenderá cedida o enajenada por GEC al ceder los derechos de uso al cliente. GEC cede los derechos de uso del material únicamente para fines formativos del personal del cliente y no se ceden los derechos de explotación comercial.
- **Actualizaciones:** no se incluye en el precio la actualización del material.



GEC

Índice General de Formación

CATEGORÍAS

1. Cursos

- [Ofimática](#) 10





Requisitos

Para cursar el Word Beginning no son necesarios requisitos previos. Para el Word Advanced, es necesario tener conocimientos básicos de Word.

Destinatarios

Empresas que quieran mejorar las competencias en ofimática de sus empleados.

Acreditación

Microsoft CPLS certification

Adaptaciones

Todos los casos prácticos pueden adaptarse a la realidad de la empresa solicitante.

Objetivo General

Mejorar las competencias en ofimática.

Objetivos Específicos

- Optimizar el uso de la herramienta Word 2007.
- Ahorrar tiempo en la creación y maquetación de documentos.
- Mejorar la eficiencia en la gestión, organización y presentación de información.

Metodología

El desarrollo de los contenidos se lleva a cabo a través de actividades prácticas simulaciones, explicaciones, actividades de refuerzo y cuestionario de autoevaluación. Existen dos modalidades:

- 1) **Programa básico:** tutoría reactiva + teoría de refuerzo en plataforma GEC
- 2) **Programa completo:** tutoría proactiva + casos prácticos + teoría de refuerzo + Dinamización en plataforma GEC.

Contenidos

(Beginning y advanced, también se imparten por separado)

1. Beginning Word 2007
 - Introducción a Word 2007
 - Trabajar con texto y párrafos en Word 2007
 - Estructurar, editar, guardar y abrir documentos en Word 2007
 - Impresión de documentos, ayuda y cambio de formato automatizado de Word 2007
 - Trabajar con documentos en Word 2007
2. Advanced Word 2007
 - Formato avanzado en Word 2007
 - Navegación y revisión avanzada de documentos en Word 2007
 - Usar tablas y gráficos en Word 2007

Modalidad

Duración

Tarifas

Programa básico

15-20h

Consultar tarifas por grupos

Programa completo

25-30h

Consultar tarifas por grupos

Objetivo General

Mejorar las competencias en ofimática.

Objetivos Específicos

- Optimizar el uso de la herramienta Excel 2007.
- Ahorrar tiempo en la creación y gestión de hojas de cálculo.
- Mejorar la eficiencia en la gestión, organización y presentación de datos numéricos.

Metodología

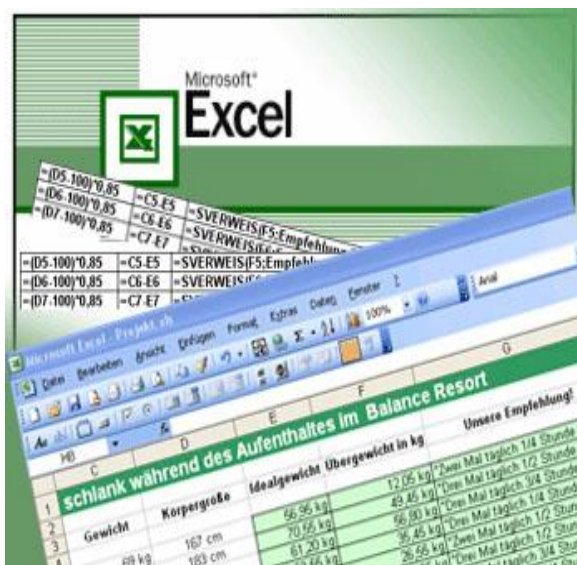
• El desarrollo de los contenidos se lleva a cabo a través de actividades prácticas simulaciones, explicaciones, actividades de refuerzo y cuestionario de autoevaluación. Existen dos modalidades:

- 1) Programa básico: tutoría reactiva + teoría de refuerzo en plataforma GEC
- 2) Programa completo: tutoría proactiva + casos prácticos + teoría de refuerzo + Dinamización en plataforma GEC.

Contenidos

(Beginning y advanced, también se imparten por separado)

1. Beginning Excel 2007
 - Introducción a Excel 2007
 - Manipular y dar formato a datos y hojas de cálculo
 - Revisar e imprimir en Excel 2007
 - Fórmulas y funciones de Excel 2007
 - Gráficos, imágenes, temas y estilos de Excel 2007
2. Advanced Excel 2007
 - Formato avanzado en Excel 2007
 - Administración avanzada de datos en Excel 2007
 - Personalización avanzada en Excel 2007



Requisitos

Para cursar Excel Beginning no son necesarios requisitos previos. Para Excel Advanced, es necesario tener conocimientos básicos de Excel. En ambos casos se requieren conocimientos matemáticos mínimos.

Destinatarios

Empresas que quieran mejorar las competencias en ofimática de sus empleados.

Acreditación

Microsoft CPLS certification

Adaptaciones

Todos los casos prácticos pueden adaptarse a la realidad de la empresa solicitante.

Modalidad

Duración

Tarifas

Programa básico

15-20h

Consultar tarifas por grupos

Programa completo

25-30h

Consultar tarifas por grupos

Objetivo General

Mejorar las competencias en ofimática.

Objetivos Específicos

- Optimizar el uso de la herramienta PowerPoint 2007.
- Ahorrar tiempo en la creación y gestión de información.
- Mejorar la eficiencia en la comunicación de ideas, contenidos, propuestas, etc.

Metodología

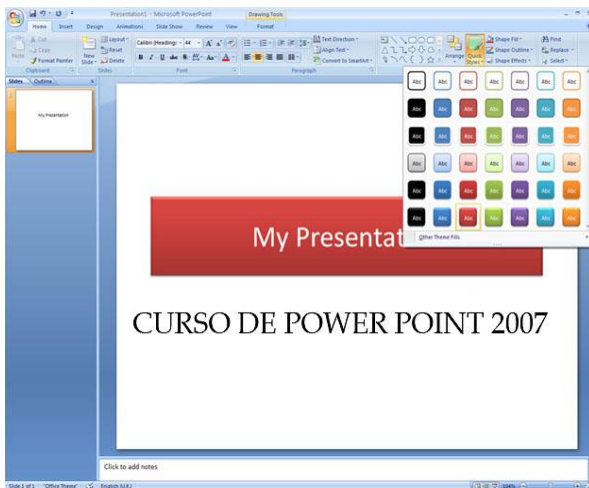
El desarrollo de los contenidos se lleva a cabo a través de actividades prácticas simulaciones, explicaciones, actividades de refuerzo y cuestionario de autoevaluación. Existen dos modalidades:

- 1) **Programa básico:** tutoría reactiva + teoría de refuerzo en plataforma GEC
- 2) **Programa completo:** tutoría proactiva + casos prácticos + teoría de refuerzo + Dinamización en plataforma GEC.

Contenidos

(Beginning y advanced, también se imparten por separado)

1. Beginning PowerPoint 2007
 - Introducción a PowerPoint 2007.
 - Añadir gráficos a las presentaciones de PowerPoint 2007.
 - Agregar archivos multimedia y animaciones a las presentaciones.
2. Advanced PowerPoint 2007
 - Crear presentaciones personalizadas en PowerPoint 2007
 - Distribuir presentaciones en PowerPoint 2007



Requisitos

Para cursar PowerPoint Beginning no son necesarios requisitos previos. Para PowerPoint Advanced, es necesario tener conocimientos básicos de PowerPoint.

Destinatarios

Empresas que quieran mejorar las competencias en ofimática de sus empleados.

Acreditación

Microsoft CPLS certification

Adaptaciones

Todos los casos prácticos pueden adaptarse a la realidad de la empresa solicitante.

Modalidad

Duración

Tarifas

Programa básico

15-20h

Consultar tarifas por grupos

Programa completo

25-30h

Consultar tarifas por grupos

Objetivo General

Mejorar las competencias en ofimática.

Objetivos Específicos

- Optimizar el uso de la herramienta Access 2007.
- Ahorrar tiempo en la creación y gestión de datos.
- Mejorar la eficiencia en la administración de bases de datos.

Metodología

•El desarrollo de los contenidos se lleva a cabo a través de actividades prácticas simulaciones, explicaciones, actividades de refuerzo y cuestionario de autoevaluación. Existen dos modalidades:

- 1) Programa básico: tutoría reactiva + teoría de refuerzo en plataforma GEC
- 2) Programa completo: tutoría proactiva + casos prácticos + teoría de refuerzo + Dinamización en plataforma GEC.

Contenidos

(Beginning y advanced, también se imparten por separado)

1. Beginning Access 2007

- Introducción a Access 2007
- Tablas básicas de Access 2007
- Formularios básicos de Access 2007
- Consultas e informes en Access 2007 .

2. Advanced Access 2007

(only in english)

- Importing and exporting data and data presentation in access 2007
- Advanced data management in access 2007



Requisitos

Para cursar Access Beginning no son necesarios requisitos previos. Para Access Advanced, es necesario tener conocimientos básicos de Access y de Inglés.

Destinatarios

Empresas que quieran mejorar las competencias en ofimática de sus empleados.

Acreditación

Microsoft CPLS certification

Adaptaciones

Todos los casos prácticos pueden adaptarse a la realidad de la empresa solicitante.

Modalidad

Duración

Tarifas

Programa básico

15-20h

Consultar tarifas por grupos

Programa completo

25-30h

Consultar tarifas por grupos

Objetivo General

Mejorar las competencias en ofimática.

Objetivos Específicos

- Optimizar el uso de la herramienta Outlook 2007.
- Ahorrar tiempo en la gestión y coordinación de equipos.
- Mejorar la eficiencia en la administración del correo electrónico, la agenda y las listas de contactos.

Metodología

El desarrollo de los contenidos se lleva a cabo a través de actividades prácticas simulaciones, explicaciones, actividades de refuerzo y cuestionario de autoevaluación. Existen dos modalidades:

- 1) **Programa básico:** tutoría reactiva + teoría de refuerzo en plataforma GEC
- 2) **Programa completo:** tutoría proactiva + casos prácticos + teoría de refuerzo + Dinamización en plataforma GEC.

Contenidos

(Beginning y advanced, también se imparten por separado)

1. Beginning Outlook 2007
 - Introducción a Outlook 2007
 - Dar formato y administrar el correo electrónico en Outlook 2007
 - Utilizar el Calendario en Outlook 2007
 - Utilizar Contactos, Tareas, Notas y personalizar la Interfaz en Outlook 2007
 - Hacer búsquedas, imprimir elementos y trabajar con fuentes RSS en Outlook 2007
2. Advanced Outlook 2007
 - Personalizar Outlook 2007 y usar el Diario
 - Configurar reglas, alertas y opciones de correo electrónico no deseado en Outlook 2007

Requisitos

Para cursar Outlook Beginning no son necesarios requisitos previos. Para Outlook Advanced, es necesario tener conocimientos básicos de Outlook.

Destinatarios

Empresas que quieran mejorar las competencias en ofimática de sus empleados.

Acreditación

Microsoft CPLS certification

Adaptaciones

Todos los casos prácticos pueden adaptarse a la realidad de la empresa solicitante.

Modalidad	Duración	Tarifas
Programa básico	15-20h	Consultar tarifas por grupos
Programa completo	25-30h	Consultar tarifas por grupos



Requisitos

Se recomienda un conocimiento básico del paquete office 2003.

Destinatarios

Empresas que quieran mejorar las competencias en ofimática de sus empleados.

Acreditación

Microsoft CPLS certification

Adaptaciones

Todos los casos prácticos pueden adaptarse a la realidad de la empresa solicitante.

Objetivo General

Mejorar las competencias en ofimática.

Objetivos Específicos

- Actualizar los conocimientos en ofimática.
- Adquirir competencias específicas en las novedades 2007 del paquete office.

Metodología

El desarrollo de los contenidos se lleva a cabo a través de actividades prácticas simulaciones, explicaciones, actividades de refuerzo y cuestionario de autoevaluación. Existen dos modalidades:

- 1) Programa básico: tutoría reactiva + teoría de refuerzo en plataforma GEC
- 2) Programa completo: tutoría proactiva + casos prácticos + teoría de refuerzo + Dinamización en plataforma GEC.

Contenidos

1. Nuevas funciones de Microsoft Office 2007 para usuarios finales.
2. Microsoft Office Excel, PowerPoint y Outlook 2007.
3. Microsoft Access 2007 y Microsoft Publisher 2007.
4. Colaboración y compartir en Microsoft Office Enterprise 2007.

Modalidad

Duración

Tarifas

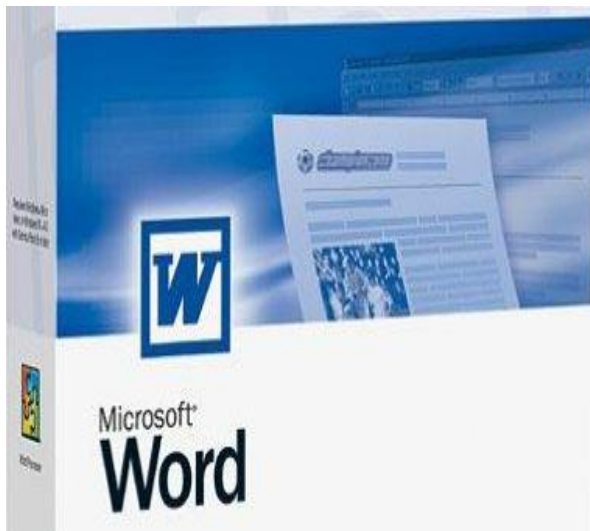
Programa básico

8h

Programa completo

10-15h

Este programa se oferta como introducción complementaria a en cualquiera de los paquetes de microinformática de GEC.



Destinatarios

Usuarios que desean aprender el manejo de Word 2011 a nivel básico.

Metodología

E-learning.

Conocimiento previos

Uso del mouse y del teclado. Algunos conocimientos de las versiones anteriores de los programas de Office.

Acreditación

Bajo demanda.

Adaptaciones

Bajo demanda.

Objetivo General

En este curso, aprenderá las técnicas básicas del procesamiento de textos.

Contenidos / Programa

1. Uso de Word
 - Iniciar y cerrar Word
 - Guardar un documento con un tipo de archivo diferente
 - Alternar entre varios documentos abiertos
 - Opciones de Word
 - Guardar un documento con un tipo de archivo diferente
2. Creación de documentos
 - Varias vistas de un documento
 - Introducir símbolos y caracteres especiales
 - Deshacer acciones
3. Uso de formatos
 - Formato rápido de texto
 - Formatos avanzados
 - Trabajar con saltos de línea
 - Trabajar con tabuladores
 - Configuración de párrafos
 - Asignar formatos
5. Tablas y objetos
 - Marcar y editar partes de la tabla
 - Insertar y editar objetos
6. Combinación de documentos
 - Combinación de documentos
 - Insertar campos de combinación de documentos
7. Preparación para impresión
 - Buena práctica: insertar salto de página
 - Configurar página

Modalidad

Duración

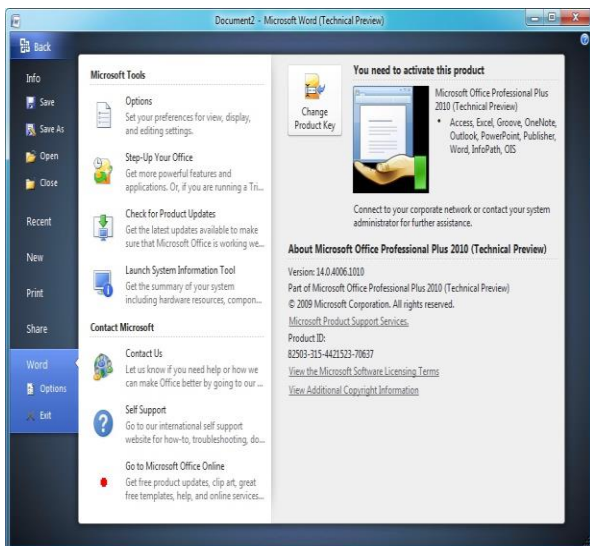
Tarifas

7,5 horas

Consultar tarifas por grupos

Word 2010 Avanzado

OF. 35



Destinatarios

Usuarios que desean aprender el manejo de Word 2010 Avanzado.

Metodología

E-learning.

Conocimiento previos

Para este curso es necesario haber adquirido los conocimientos previos del curso Word 2010 - Básico.

Acreditación

Bajo demanda.

Adaptaciones

Bajo demanda.

Objetivo General

En este curso, aprenderá a realizar operaciones avanzadas en Word 2010.

Contenidos / Programa

1. Uso del programa
 - Uso de efectos de texto
 - Diseño del texto con formato
 - Autotexto
 - Formato de párrafo
 - Trabajar con hojas de estilos
 - Crear esquemas
 - Vista y modificación de esquemas
 - Editar plantillas de documentos
2. Diseño
 - Crear y editar un índice
 - Estructurar documentos
 - Trabajar con columnas
3. Organización de documentos
 - Marcas de texto, índices, referencias
 - Funciones de campo
4. Opciones de impresión
 - Opciones de impresión
 - Imprimir sobres y etiquetas
5. Uso de elementos rápidos
 - Crear e insertar elementos rápidos
6. Herramientas especiales
 - Usar la función de restauración
7. Elementos de un documento
 - Edición avanzada de tablas
 - Editar una tabla incrustada
 - Usar hojas de estilo de tablas
 - Insertar marcas de agua
 - Trabajar con orígenes de datos

Modalidad

Duración

Tarifas

6,5 horas

Consultar tarifas por grupos



Destinatarios

Usuarios que desean aprender el manejo de Excel 2010 a nivel básico.

Metodología

E-learning.

Conocimiento previos

Para este curso es necesario estar familiarizado con el uso del mouse y el teclado.

Acreditación

Bajo demanda.

Adaptaciones

Bajo demanda.

Objetivo General

En este curso, aprenderá, de forma sistemática, todas las funciones básicas de Excel 2010.

Contenidos / Programa

1. Uso del programa
 - Uso de la Ayuda de Excel
 - Vistas
 - Crear libros nuevos
 - Opciones de Excel
 - Ventana de la aplicación Excel
2. Celdas
 - Marcar celdas
 - Filtrar tablas
 - Usar la función de auto rellenar
3. Administrar hojas de cálculo
 - Marcar filas y columnas
 - Fijar filas y columnas
 - Navegar entre distintos tipos de hojas de cálculo
4. Fórmulas y funciones
 - Estructura e introducción de fórmulas
 - Estructura de la función SI
 - Referencias relativas
 - Referencias absolutas
5. Formato
 - Formato
 - Dar formato a números
 - Dar formato a texto
 - Vincular celdas
6. Gráficos
 - Seleccionar entre varios tipos de gráficos
 - Editar un gráfico
 - Editar elementos del gráfico

Modalidad

Duración

Tarifas

9 horas

Consultar tarifas por grupos



Destinatarios

Usuarios que desean aprender el manejo de Excel 2010 a nivel avanzado.

Metodología

E-learning.

Conocimiento previos

Para este curso es necesario haber adquirido los conocimientos previos del curso Excel 2010 - Básico.

Acreditación

Bajo demanda.

Adaptaciones

Bajo demanda.

Objetivo General

En este curso, aprenderá técnicas avanzadas para trabajar con Excel 2010.

Contenidos / Programa

1. Preparación para impresión
 - Configurar página
 - Establecer opciones de impresión
 - Establecer títulos de columnas y filas
 - Usar diferentes vistas
2. Edición avanzada
 - Crear formatos de celda definidos por el usuario
 - Formatos dependientes
 - Mostrar y ocultar áreas de la tabla
3. Manipulación de datos
 - Filtro adicional
 - Crear y asignar estilos
4. Funciones
 - Funciones matemáticas
 - Funciones estadísticas
 - Crear funciones anidadas
5. Trabajar con fecha y hora
 - Información básica de los cálculos de tiempo en Excel
6. Tablas y gráficos dinámicos
 - Insertar tablas dinámicas
 - Actualizar tablas dinámicas
 - Trabajar y compartir calendario
 - Administrar contactos y tareas
7. Uso de opciones de diseño especiales
 - Usar referencias a celdas de otros libros
 - Trabajar con macros

Modalidad

Duración

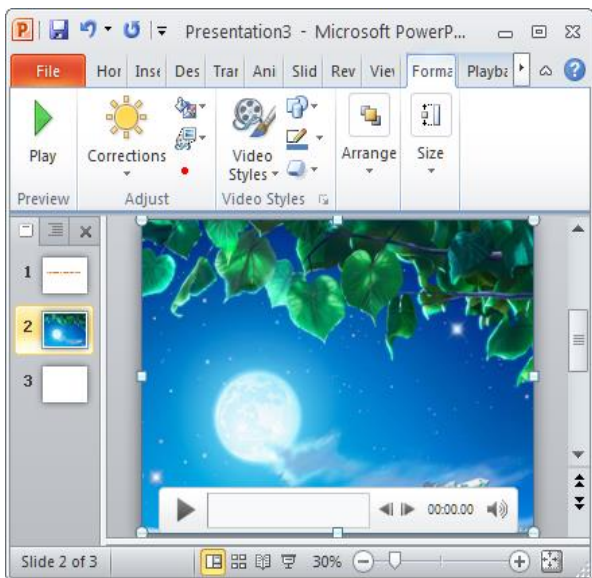
Tarifas

7,5 horas

Consultar tarifas por grupos

PowerPoint 2010

OF. 50



Destinatarios

Usuarios que desean aprender el manejo de PowerPoint 2010.

Metodología

E-learning.

Conocimiento previos

Uso del mouse y del teclado. Algunos conocimientos de las versiones anteriores de los programas de Office.

Acreditación

Bajo demanda.

Adaptaciones

Bajo demanda.

Objetivo General

En este curso, aprenderá los principios básicos y algunas funciones avanzadas de PowerPoint 2010.

Contenidos / Programa

1. Uso del programa
 - Abrir y cerrar presentaciones
 - Alternar entre varias presentaciones abiertas
 - Opciones de PowerPoint
 - Vistas de la presentación
 - Ventana de la aplicación PowerPoint
2. Crear presentaciones
 - Comparación de vistas
 - Asignar un diseño de diapositiva
 - Diseñar patrones de diapositivas y diseños de patrón
 - Configurar pies de página
3. Texto
 - Buena práctica: crear diapositivas
 - Introducir texto
 - Aplicar sangría al texto
 - Dar formato al texto
 - Aplicar sangría al texto
4. Gráficos
 - Crear y editar tablas
 - Crear y editar gráficos
 - Crear y editar organigramas
5. Objetos gráficos
 - Insertar imágenes
 - Trabajar con objetos gráficos
6. Mejoras Outlook 2010
 - Preparación para impresión
 - Trabajar con efectos
 - Crear material de soporte
 - Imprimir presentaciones

Modalidad

Duración

Tarifas

6 horas

Consultar tarifas por grupos

Windows 7 y Office 2010 para usuarios de versiones anteriores

OF. 55



Destinatarios

Usuarios que migran de Office XP o 2003 a Office 2010 y de Windows XP a Windows 7.

Metodología

E-learning.

Conocimiento previos

Uso del mouse y del teclado. Algunos conocimientos de las versiones anteriores de los programas de Office.

Acreditación

Bajo demanda.

Adaptaciones

Bajo demanda.

Objetivo General

Este curso presenta las mejoras y funciones principales del sistema operativo Windows y de los programas Word, Excel, PowerPoint y Outlook.

Contenidos / Programa

1. Novedades Windows 7
 - Menú Inicio
 - Explorador Windows
 - Jump List
 - Trabajo en la red
 - Internet Explorer 8
2. Mejoras generales Office 2010
 - Nueva interfaz
 - Barra multifuncional
 - Formatos de archivos
 - Diseños y gráficos SmartArt
 - Tablas y macros
3. Mejoras Word 2010
 - Panel de navegación
 - Aspecto uniforme con temas
 - Creación de publicaciones
5. Mejoras Excel 2010
 - Tablas
 - Fórmulas y funciones
 - Formato condicional /minigráficos
 - Rangos de celdas
6. Mejoras PowerPoint 2010
 - Interfaz y editar contenidos
 - Gráficos
 - Elementos multimedia
7. Mejoras Outlook 2010
 - Nueva interfaz
 - Edición, envío, clasificación y seguimiento de mensajes
 - Trabajar y compartir calendario
 - Administrar contactos y tareas

Modalidad

Duración

Tarifas

8,5 horas

Consultar tarifas por grupos

Windows 7

OF. 60



Destinatarios

Usuarios que desean aprender el manejo de Windows 7.

Metodología

E-learning.

Conocimiento previos

Uso del mouse y del teclado. Algunos conocimientos de las versiones anteriores de los programas de Office.

Acreditación

Bajo demanda.

Adaptaciones

Bajo demanda.

Objetivo General

En este curso, aprenderá la utilización fundamental de Windows 7.

Contenidos / Programa

1. Principios básicos de Windows
 - Visión de conjunto de Windows 7
2. Trabajar con programas y ventanas
 - Iniciar Windows
 - Elementos de ventana
 - El menú de inicio
 - La barra de tareas
 - Configuración de la interfaz de usuario
3. Administrar ficheros
 - Conocimientos básicos sobre las unidades de red, carpetas y ficheros
 - Crear carpetas y archivos
 - Configuración de las bibliotecas
 - Menú contextual y opciones especiales
 - Trabajar con la papelera de reciclaje
4. Búsqueda de ficheros y carpetas
 - Búsqueda desde el escritorio
 - Ampliar una búsqueda
5. Trabajar con el portátil
 - Conectar equipos
 - Ajustes del consumo energético
6. Seguridad de datos
 - Proteger archivos y carpetas
 - Protección antivirus
7. Programas adicionales útiles
 - Capturas de pantallas
 - Navegar en internet

Modalidad

Duración

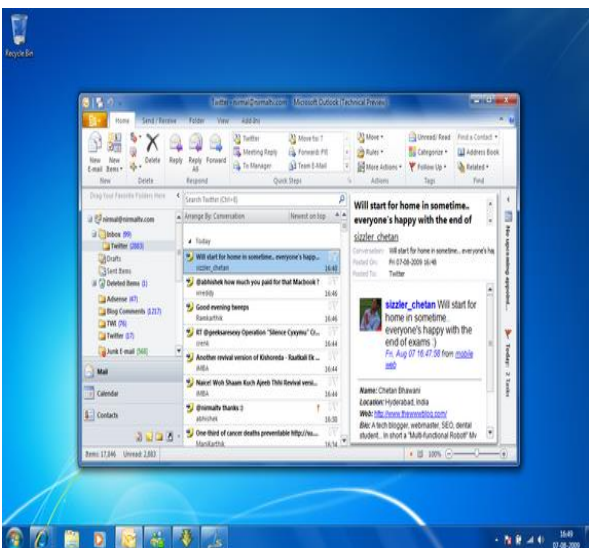
Tarifas

5 horas

Consultar tarifas por grupos

Outlook 2010

OF. 65



Destinatarios

Usuarios que desean aprender el manejo de Outlook 2010.

Metodología

E-learning.

Conocimiento previos

Para este curso es necesario estar familiarizado con el uso del mouse y el teclado.

Acreditación

Bajo demanda.

Adaptaciones

Bajo demanda.

Objetivo General

En este curso, adquirirá competencias básicas y avanzadas para trabajar con Outlook 2010.

Contenidos / Programa

1. ¿Qué es Outlook?
-¿Qué es Outlook?
2. La interfaz de trabajo
-Ventana de la aplicación Outlook
3. Uso de la función de Ayuda de Outlook
-Usar la función de Ayuda de Outlook
4. Creación y envío de mensajes
-Guardar y editar diseños de mensaje
5. Recepción de mensajes
-Marcar los mensajes recibidos
6. Administración de entradas de contactos
-Trabajar con entradas de contactos
7. Trabajar con la libreta de direcciones
-Crear listas de distribución
8. Planificación de eventos
-Introducir eventos con detalles
9. Administración de tareas
-Introducir tareas con detalles
10. Organización de reuniones
-Coordinar reuniones
11. Vistas, carpetas y administración de elementos
-Crear y administrar carpetas
12. Administración de mensajes
-Administrar mensajes
13. Impresión y configuración de impresión
-Vista previa de impresión

Modalidad

Duración

Tarifas

8 horas

Consultar tarifas por grupos

Para cualquier información adicional, por favor
póngase en contacto con nosotros en:

Gestión del Conocimiento, S.A.

Madrid

Calle Velázquez nº 150
4ª Planta
28002 Madrid
Telf. (+34) 902 10 52 12
Fax. (+34) 91 790 06 34

Barcelona

Joan d'Austria 39-45
3ª planta
08005 Barcelona
Telf. (+34) 93 394 12 00
Fax. (+34) 93 394 12 01

Contacto Cursos: Marta Mellado, Product Manager de la
Content Factory de GEC: mmellador@gec.es

Contacto Programas: Carles Roca, Director de Operaciones:
arocar@gec.es

www.gecsa.com

