

DEFINICION DEL PROYECTO

Certificate - Acreditación en Microsoft Expert, proyecto vinculado en el Subprograma Avanza Formación, se fundamenta en las actuaciones previstas en el Programa Operativo «Adaptabilidad y Empleo» del Fondo Social Europeo, ya que tiene como objetivo la formación de profesionales por cuenta propia, interesados en mejorar su adaptabilidad al entorno empresarial.

DIRIGIDO A AUTONOMOS/AS

Certificate - Acreditación en Microsoft Expert, responde a la realidad española de una estructura empresarial basada en la microempresa, y con grandes dificultades para desarrollar la necesaria capacidad innovadora.

Organizado en modalidad de cooperación entre Samicro e Inlingua (centros de formación), y mediante el sistema de formación mixta, se han planificado dos acciones formativas GRATUITAS (Word Expert y Excel Expert) para autónomos/as con conocimientos nivel usuario de Word y/o Excel.

CERTIFICACION

Los/las participantes que hayan superado positivamente los objetivos del curso recibirán un certificado acreditado por Microsoft, y los que superen los exámenes de evaluación obtendrán el Certificado Microsoft Office Expert, que emite Microsoft.

MODO DE IMPARTICIÓN

Dos acciones formativas: Curso de Microsoft Word Expert (100 horas) y Curso de Microsoft Excel Expert (100 horas). Estas acciones se impartirán, ambas, en modalidad semipresencial: 30 horas presenciales (Samicro - A Coruña, en horario de 20:00 a 22:00 de lunes a jueves) y 70 horas on-line a través de la plataforma Microsoft.

Los destinatarios de esta formación deben ser autónomos con conocimientos de Word y/o Excel nivel usuario, y concretamente la formación es para 20 alumnos por grupo, aunque un mismo alumno puede participar en las dos acciones.

ACCIONES FORMATIVAS

CURSO Microsoft Office Word Expert

Mantenimiento de documentos

- Configurar las opciones de Word.
- Aplicar la protección a un documento.
- Aplicar una plantilla a un documento.

Formato de contenido

- Atributos de fuente y párrafo avanzados.
- Creación de tablas y gráficos.
- Construcción de contenido reutilizable en un documento.
- Sección Vínculos.

Seguimiento y referencias a documentos

- Revisar, comparar y combinar documentos.
- Crear referencias.
- Crear tabla de autoridades en un documento.
- Crear un índice en un documento.

Combinación de correspondencia

- Ejecutar la combinación de correspondencia.
- Crear una combinación de correspondencia con otras fuentes de datos.

La gestión de macros y formularios

- Crear y modificar macros. Opciones de macro.
- Crear formularios. Operar con formularios.

CURSO Microsoft Office Excel Expert

Compartir y mantener libros

- Establecer las propiedades avanzadas,
- Guardar un libro como una plantilla.
- Importación y exportación de datos XML.
- Mantener los libros compartidos.

La aplicación de fórmulas y funciones

- Auditoría de fórmulas.
- Manipular las opciones de la fórmula.
- Realizar tareas de resumen de datos.
- Uso de una fórmula de matriz y de una función.
- Funciones en las fórmulas.

Presentar visualmente los datos

- Funciones avanzadas de gráficos.
- Análisis de datos.
- Crear y manipular tablas dinámicas.
- Demostrar cómo usar la segmentación de datos.

Trabajar con macros y formularios

- Crear y manipular macros.
- Creación de un botón macro personalizado.
- Modificaciones en macros.
- Insertar y manipular los controles de formulario.
- Controles y propiedades del formulario.