



EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Experto/a en OpenOffice 4.1

Información gratis Experto/a en OpenOffice 4.1

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Experto/a en OpenOffice 4.1

Experto/a en OpenOffice 4.1

Duración: 240 horas

Precio: 199 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Información gratis Experto/a en OpenOffice 4.1



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Experto/a en OpenOffice 4.1

Descripción

Este curso en OpenOffice 4.1 le ofrece una formación superior que hace que el alumno sea capaz de procesar textos, realizar cálculo elaborar dibujos y gestionar la impresión de documentos con el paquete de aplicaciones de código abierto Openoffice.

Euroinnova Business School

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los

cursos Homologados

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

cursos online

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas a nivel internacional.



Información gratis Experto/a en OpenOffice 4.1



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

A quién va dirigido

Este curso en OpenOffice 4.1 está dirigido a trabajadores de departamentos de administración, o cualquier otro que considere importante aplicar el uso de este conjunto de programas para su trabajo. Estudiantes o desempleados que quieran aprender esta competencia.

Objetivos

- Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto, hojas de cálculo, creación de gráficos y realizar presentaciones, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

Para que te prepara

Para el uso de varias de las aplicaciones de libre distribución más populares dentro del paquete Openoffice.

Salidas laborales

Administración, secretariado, informática.

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Experto/a en OpenOffice 4.1

Titulación

Doble Titulación Expedida por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL y Avalada por la Escuela Superior de Cualificaciones Profesionales



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

TITULACIÓN EXPEDIDA POR
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

CUALIFICA2



Titulación Avalada Para El
Desarrollo De Las Competencias
Profesionales R.D. 1224/2009

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la institución que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

Información gratis Experto/a en OpenOffice 4.1



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Experto/a en OpenOffice 4.1



EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

Ei/La interesado/a

Sello



INTERNATIONAL COMMISSION ON DISTANCE EDUCATION
Con Estatuto Consultivo Consejo Especial de Consejo Económico y Social de la UNESCO (plan. Resolución 60/8)

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.
- PayPal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Llama gratis al 900831200 e informate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Información gratis Experto/a en OpenOffice 4.1



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Experto/a en OpenOffice 4.1

Materiales didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'OpenOffice Writer'
- Manual teórico 'OpenOffice Draw'
- Manual teórico 'OpenOffice Calc'
- Manual teórico 'OpenOffice Impress'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

Información gratis Experto/a en OpenOffice 4.1



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Experto/a en OpenOffice 4.1

Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plan profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- Por e-mail: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- Por teléfono: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Información gratis Experto/a en OpenOffice 4.1



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 6 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las mate del mismo.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Agencia de colocación autorizada N° 9900000169

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

PARTE 1. OPENOFFICE WRITER

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN Y PRIMEROS PASOS

1. OpenOffice Writer
 - 1.- Obtener e instalar Open office
 - 2.- Conceptos Generales
 - 3.- Características fundamentales del procesador de textos Writer
 - 4.- Entrar y salir del programa
 - 5.- Descripción y personalización del entorno de trabajo
 - 6.- Obtener ayuda en Writer
2. Comenzando a escribir con Writer
 - 1.- Configuración de la página
 - 2.- Introducción de texto
 - 3.- Desplazamiento por el texto
 - 4.- Saltos de página y saltos de línea
 - 5.- Cortar, copiar y pegar El Portapapeles
 - 6.- Deshacer y restaurar
 - 7.- Visualización del documento

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1. Archivos de OpenOffice Writer
2. Crear un nuevo documento
3. Guardar un documento
4. Abrir un documento previamente guardado
5. Trabajar con varios documentos Organizar ventanas
6. Determinación del directorio por defecto
7. Copias de seguridad en Writer
8. Recuperación de documentos
9. Establecer contraseña de protección

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FORMATO DEL DOCUMENTO

1. Dando formato al documento
 - 1.- Características de formato
 - 2.- Formato predeterminado
 - 3.- Formato párrafo

- 4.- Formato página
- 5.- Aplicar formatos con el comando Copiar Formato
- 2.Opciones de formato avanzado
 - 1.- Aplicación de bordes
 - 2.- Aplicación de fondos de color
 - 3.- Trabajar con tabulaciones
 - 4.- Crear listas, numeraciones y esquemas
 - 5.- Trabajar con columnas en el documento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPCIONES DE MENÚ Y DISEÑO DE TABLAS

- 1.Opciones del menú insertar
 - 1.- Insertar Salto de Página
 - 2.- Insertar Salto de Línea
 - 3.- Insertar Salto de Columna
 - 4.- Trabajar con secciones en un documento
 - 5.- Insertar Fecha y Hora
 - 6.- Insertar caracteres especiales (marca de formato)
 - 7.- Insertar símbolos
- 2.Diseño de tablas
 - 1.- Utilidad de las tablas en un documento
 - 2.- Crear tablas
 - 3.- Editar contenido en las tablas
 - 4.- Trabajar con filas, columnas y celdas
 - 5.- Aplicar formatos para mejorar el aspecto de la tabla
 - 6.- Otras propiedades de la tabla
 - 7.- La Barra de Herramientas Tabla
 - 8.- Trabajar con tabuladores dentro de una tabla
 - 9.- Opciones avanzadas de trabajo con tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HERRAMIENTAS DE IMPRESIÓN, IDIOMA Y REVISIÓN

- 1.Herramientas de idioma y revisión del documento
 - 1.- Instalación de diccionarios y configuración del idioma Extensiones en OpenOffice.org.
 - 2.- Cambiar mayúsculas y minúsculas
 - 3.- Corrección automática del documento
 - 4.- Elementos de autotexto
 - 5.- Buscar texto
 - 6.- Reemplazar texto
- 2.Impresión de documentos
 - 1.- Preparando la página
 - 2.- Vista previa del documento
 - 3.- Imprimir documento

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ELEMENTOS GRÁFICOS

- 1.Introducción

2. Inserción de imágenes
3. Diseño de dibujos utilizando la barra de Dibujo
4. Formato de imágenes
5. Propiedades de Objetos de Dibujo
6. Galería de FontWork
7. Cuadros de texto
8. Creación de gráficos de representación de datos de una tabla

UNIDAD DIDÁCTICA 7. AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS

1. Trabajar con plantillas de documentos
2. El Estilista de Writer
3. Formularios en Writer
4. Crear formularios con OpenOffice Writer

UNIDAD DIDÁCTICA 8. OTRAS APLICACIONES DE OPEN OFFICE

1. Otras aplicaciones de OpenOffice Writer
 - 1.- Personalización avanzada de barras de herramientas y menús
 - 2.- Anotaciones al margen
 - 3.- Índices de contenido
 - 4.- Versiones de un documento
 - 5.- Trabajar con OpenOffice Draw: Diseñar Organigramas
 - 6.- Importación de documentos de Microsoft Office Word Compatibilidad
 - 7.- Exportar documentos de Writer al formato PDF
 - 8.- Extensiones en OpenOffice.org
 - 9.- Creación y utilización de macros en OpenOffice.org
2. Combinar correspondencia
 - 1.- Utilidad práctica
 - 2.- Documento modelo y Origen de datos
 - 3.- Asistente para la combinación de correspondencia.

PARTE 2. OPENOFFICE CALC

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN

1. OpenOffice Calc 4.1
2. Obtener e instalar Open office
3. Conceptos Generales
4. Características fundamentales de Apache OpenOffice Calc
5. Inicio del programa
6. Descripción y personalización del entorno de trabajo
7. Obtener ayuda en Calc

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HOJAS DE CÁLCULO: CREACIÓN, DESPLAZAMIENTO Y SELECCIÓN

1. Hojas de cálculo
 - 1.- Creando una hoja de cálculo
 - 2.- Guardar las hojas de cálculo

- 3.- Contenido de las celdas
 - 4.- Introducción de datos
 - 5.- Introduciendo fórmulas
 - 6.- Editando el contenido de una celda
 - 7.- Insertar notas
2. Técnicas de desplazamiento y selección
- 1.- Desplazarse por la hoja de cálculo
 - 2.- Celdas y rangos Selección
 - 3.- Celda Activa
 - 4.- Cortar, copiar y pegar
 - 5.- Deshacer y Restaurar
 - 6.- Herramientas de llenado automático

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE ARCHIVOS

1. Gestión de archivos Trabajar con varias hojas
2. Archivos de Hoja de Cálculo de OpenOffice Calc
3. Crear un nuevo archivo de hoja de cálculo
4. Guardar una hoja nueva y guardar los cambios
5. Abrir una hoja de cálculo previamente guardada
6. Cerrar un archivo de hoja de cálculo
7. Determinación del directorio por defecto
8. Copias de seguridad en OpenOffice Calc
9. Recuperación de documentos
10. Establecer contraseña de protección
11. Opciones del menú Ventana

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMATO DE CELDAS Y FÓRMULAS

1. Trabajar con fórmulas
 - 1.- Las Fórmulas en Calc
 - 2.- Copiar fórmulas
 - 3.- Desplazar fórmulas
 - 4.- Resumen: Método de Trabajo
2. Formato de celdas, filas y columnas
 - 1.- Formato de celdas
 - 2.- Copiar y pegar formato
 - 3.- Eliminar formatos
 - 4.- Formato condicional
 - 5.- Formateado automático
 - 6.- Combinar y dividir celdas
 - 7.- Trabajar con filas y columnas
 - 8.- Inmovilizar o fijar paneles
 - 9.- Protección de celdas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FUNCIONES

1. Funciones en CALC
 - 1.- Concepto
 - 2.- Introducción de funciones
 - 3.- Anidar funciones
 - 4.- Modificación de funciones
 - 5.- Referencias circulares
2. Categorías de funciones
 - 1.- Funciones matemáticas
 - 2.- Funciones de fecha y hora
 - 3.- Funciones estadísticas
 - 4.- Funciones lógicas
 - 5.- Funciones financieras

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS AVANZADAS E IMPRESIÓN

1. Herramientas de edición avanzada
 - 1.- Introducción
 - 2.- Operaciones con hojas de cálculo
 - 3.- Relaciones entre hojas de cálculo
 - 4.- Trabajar con bloques tridimensionales
2. Imprimir hojas de cálculo
 - 1.- Introducción
 - 2.- Opciones de formato de la página
 - 3.- Vista preliminar
 - 4.- Vista previa de salto de página
 - 5.- Imprimir y opciones de impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LISTAS DE DATOS Y GRÁFICOS

1. Trabajar con listas de datos
 - 1.- Bases de datos en Calc
 - 2.- Definir un área de base de datos
 - 3.- Ordenar una base de datos
 - 4.- Aplicación de filtros
 - 5.- Análisis de datos
 - 6.- Validez de datos
2. Gráficos
 - 1.- Introducción
 - 2.- Tipos de gráficos
 - 3.- Crear un gráfico
 - 4.- Tamaño y posición de los gráficos
 - 5.- Cambiar el tipo de gráfico
 - 6.- Modificar el rango de datos de un gráfico
 - 7.- Personalizar un gráfico
 - 8.- Modificar un elemento del gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. UTILIZADES Y OPCIONES ADICIONALES DE CALC

- 1.Introducción
- 2.Dar nombres a rangos de celdas en CALC
- 3.Calculadora automática de CALC
- 4.Tratamiento de Errores en CALC
- 5.Protección de hojas y archivos en CALC
- 6.Matrices en CALC
- 7.Frecuencia
- 8.Consolidación
- 9.Esquemas
- 10.Herramientas de Análisis de Datos

PARTE 3. OPENOFFICE DRAW

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN

- 1.Obtener e Instalar la aplicación
- 2.Conceptos generales de OpenOffice Draw
- 3.Características fundamentales de Draw
- 4.Entrar y salir del programa
- 5.Entorno de Trabajo de OpenOffice Draw
- 6.Obtener ayuda en Draw

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRIMEROS PASOS CON DRAW

- 1.Dibujando con Draw
- 2.Colocación de objetos
- 3.Figuras complejas
- 4.Herramientas secretas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SELECCIÓN DE OBJETOS

- 1.Selección directa
- 2.Selección de elementos ocultos
- 3.Organización
- 4.Selección múltiple

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DESPLAZAMIENTO Y TAMAÑO DE OBJETOS

- 1.Desplazar objetos
- 2.Modificar tamaño
- 3.Rotación, inclinación y perspectiva

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EDICIÓN DE ELEMENTOS

- 1.Líneas y bordes
- 2.Propiedades
- 3.Estilos
- 4.Flechas
- 5.Relleno
- 6.Sombras y transparencias

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ESTILOS AVANZADOS Y EFECTOS ESPECIALES

1. Uso de estilos avanzados
2. Dar la vuelta a un elemento
3. Duplicación
4. Reflejos con copias
5. Distorsión
6. Disolución
7. Degradados

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMBINACIÓN DE ELEMENTOS

1. Agrupaciones
2. Acciones de grupos
3. Combinar elementos
4. Descombinar elementos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. DRAW AVANZADO

1. Posicionamiento de elementos
2. Trabajando con imágenes
3. Trabajando con elementos 3D
4. Gráficos
5. Comentarios
6. Elaboración de formas

PARTE 4. OPENOFFICE IMPRESS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN

1. OpenOffice Impress 3.0
2. Obtener e instalar Open office
3. Conceptos Generales
4. Características fundamentales de OpenOffice Impress
5. Entrar al programa
6. Obtener ayuda en Impress
7. Primeros pasos con IMPRESS
 - 1.- Opciones de visualización
 - 2.- Introduciendo datos
 - 3.- Herramientas de dibujo
8. Creando diapositivas en Impress
 - 1.- Crear una presentación nueva
 - 2.- Abrir una presentación
 - 3.- Guardar una presentación
 - 4.- Cerrar una presentación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1. Gestión de documentos
 - 1.- Archivos de OpenOffice Impress

- 2.- Trabajar con varios documentos Organizar ventanas
 - 3.- Determinación del directorio por defecto
 - 4.- Copias de seguridad en Impress
 - 5.- Recuperación de documentos
 - 6.- Establecer contraseña de protección
- 2.Dando formato al documento
- 1.- Características de formato
 - 2.- Formato párrafo
 - 3.- Formato página
 - 4.- Aplicar formatos con el comando Copiar Formato

UNIDAD DIDÁCTICA 3. OPCIONES DE FORMATO Y MENÚ

- 1.Opciones de formato avanzado
 - 1.- Aplicación de fondos de color
 - 2.- Trabajar con tabulaciones
 - 3.- Crear listas, numeraciones y esquemas
- 2.Opciones del menú insertar
 - 1.- Insertar Diapositiva
 - 2.- Insertar Duplicar Página
 - 3.- Insertar Página resumen
 - 4.- Insertar Número de página.
 - 5.- Insertar Comentario
 - 6.- Insertar hiperenlace
 - 7.- Insertar contenido multimedia

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DISEÑO DE TABLAS

- 1.Diseño de tablas
 - 1.- Utilidad de las tablas en un documento
 - 2.- Crear tablas
 - 3.- Editar contenido en las tablas
 - 4.- Trabajar con filas, columnas y celdas
 - 5.- Aplicar formatos para mejorar el aspecto de la tabla
 - 6.- Otras propiedades de la tabla
 - 7.- La Barra de Herramientas Tabla
 - 8.- Trabajar con tabuladores dentro de una tabla
 - 9.- Opciones avanzadas de trabajo con tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MANEJO DE IMÁGENES Y ESTILOS

- 1.Manejo de imágenes
 - 1.- Insertar una imagen
 - 2.- Modificar una imagen
- 2.Estilos
 - 1.- Creación de estilos.
 - 2.- Modificación de estilos

- 3.- Eliminar un estilo
- 4.- Asignar un estilo
- 5.- Páginas maestras

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PRESENTACIÓN: CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN

1. Presentación

- 1.- Configuración de un Presentación
- 2.- Transiciones
- 3.- Animación personalizada
- 4.- Interacciones
- 5.- Abrir presentación
- 6.- Ocultar diapositiva

2. Impresión de la presentación

- 1.- Formato del papel
- 2.- Impresión de la presentación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. HERRAMIENTAS Y CONFIGURACIÓN DE OPEN OFFICE

1. Herramientas de idioma y revisión del documento

- 1.- Instalación de diccionarios y configuración del idioma Extensiones en OpenOffice.org.
- 2.- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- 3.- Corrección automática del documento
- 4.- Buscar texto

2. Configuración de OpenOffice Impress

- 1.- Ampliar/Disminuir la escala de visualización
- 2.- Cambiar las configuraciones generales
- 3.- Propiedades del documento
- 4.- Exportar presentación a formato PDF
- 5.- Galería de imágenes
- 6.- Reproductor multimedia

PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa de **becas de master** para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de 2000 **master online** que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de **cursos online**

Terminos relacionados:

administracion, Aplicación Informática, Código Abierto, Desempleados, Documento, Efectos 3D, Estudiantes, Hoja de calculo, Openoffice, Openoffice Calc, Openoffice Dibujo, Openoffice Escritor, Openoffice Impresor, Ortografía, Revisión Ortográfica, Software



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

FICHA DE MATRICULACIÓN

Para efectuar su matrícula sólo tiene que hacernos llegar esta ficha con sus datos personales vía email a formacion@euroinnova.com.

POSTGRADO EN QUE DESEA MATRICULARSE: :

.....

Nombre:

Apellidos:.....

DNI/ID/Pasaporte:.....

Domicilio envío:

..... CP:.....

Localidad:.....

Provincia:..... País:.....

Teléfono:..... E-mail:.....

Horario de entrega (Mañana o tarde).....

Forma de pago

Observaciones:.....

Una vez recibidos los datos personales, uno de nuestros asesores pedagógicos contactará con usted para concretar la matrícula y confirmarle cuando va a recibir todos los materiales en su domicilio.



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

DESDE ESPAÑA LLAMA GRATIS A:
900 831 200

DESDE FUERA DE ESPAÑA:
+ 34 958 05 02 00

EUROINNOVA FORMACIÓN
POLÍGONO INDUSTRIAL LA ERMITA.
EDIF. CENTRO DE EMPRESAS GRANADA. OFICINA 1º D • 18230 ATARFE - GRANADA
Teléfono: 958 050 200