

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Ofimática Avanzada

Duración: 180h

Modalidad: Online

Objetivo

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a manejar Word, Excel y PowerPoint en una versión avanzada.

Contenido

Bloque Word 2016 Avanzado

Unidad 1 - Estilos, temas

1. Estilos y temas
 - 1.1. Estilos de fuente/párrafo
 - 1.2. Temas y conjuntos de estilos

Unidad 2 - Listas con niveles

1. Listas con niveles
 - 1.1. Esquemas varios niveles

Unidad 3 - Columnas

1. Columnas periódicas
 - 1.1. Comandos para la aplicación de columnas periódicas
2. Salto de columna

Unidad 4 - Gráficos

1. Gráficos
 - 1.1. Categorías principales de los gráficos
 - 1.2. Tipos de gráficos
2. Herramientas de gráficas
 - 2.1. Herramientas de gráficos: pestaña diseño
 - 2.2. Herramientas de gráficos: pestaña formato
3. Otras posibilidades para acceder a determinadas opciones para la configuración para gráficos

Unidad 5 - Comentarios, contraseñas

1. Resaltar contenidos
 - 1.1. Color de resaltado de texto
 - 1.2. Nota al pie
2. Comentarios
3. Restringir edición
4. Contraseña de acceso

Unidad 6 - Control de cambios

1. Control de cambios

1.1. Tipos de modificaciones que detecta y memoriza el control de cambios y la manera en la que se visualizan

2. Panel de revisiones

Unidad 7 - Convertir tabla/texto

1. Introducción

1.1. Convertir tabla a texto

1.2. Convertir texto a tabla

Unidad 1 - Tipos de gráficos.1.Categorías de gráficos.2.Gráficos buenos vs gráficos malos.

Unidad 2 - Novedades de gráficos.1.Proyección Solar.2.Cajas y bigotes.3.Gráficos de Cascada.4.Gráficos de histograma.5.Mapa de árbol (Treemap) o rectángulos.6.Gráficos de embudo.

Unidad 3 - Perfeccionar gráficos.1.Gráficos 3D y Plantillas de gráfico.2.Elementos del gráfico.3.Formatos.

Unidad 4 - Minigráficos.1.Tipos de minigráficos.2.Crea minigráficos.3.Modificar minigráficos.

Unidad 5 - Funciones de búsqueda.1.Buscar.2.BuscarV.3.Índice.4.Coincidir.

Unidad 6 - Funciones de texto.1.Concatenar.2.Derecha.3.Izquierda.4.Hallar.5.Extraer.

Unidad 7 - Funciones lógicas.1.Función SI.2.Función Y (Anidación con función SI).3.Función O (Anidación con función SI).

Unidad 8 - Funciones estadísticas.1.Funciones estadísticas esenciales (I).1.1.SUMA.1.2.MÍNIMO.1.3.MÁXIMO.1.4.PROMEDIO.2.Funciones estadísticas esenciales (II).2.1.CONTAR.2.2.CONTARA.2.3.CONTAR.BLANCO.2.4.CONTAR.SI.

Unidad 9 - Funciones de fecha y hora.1.Formatos fecha y hora.2.Funciones esenciales fecha y hora (I).3.Funciones esenciales fecha y hora (II).Unidad 10 Auditoría de fórmulas.1.Grupo de comandos Auditoría de fórmulas.2.Rastrear precedentes y dependientes.3.Mostrar fórmulas.4.Comprobación de errores y evaluar fórmula.5.Ventana de inspección.

Unidad 11 - Tabla vs Listas.1.Diferencia entre tabla y lista.1.1.¿Qué es una lista?

1.2. ¿Qué es una tabla?

2. Ventajas de utilizar tablas.

Unidad 12 - Características tablas.1.Crear una tabla.2.Propiedades de las tablas.

Unidad 13 - Tablas Dinámicas.1.¿Qué son las Tablas Dinámicas.2.Datos externos.3.Crear una tabla dinámica.

Unidad 14 - Crear macros.1. ¿Qué es una macro?

1.1. Crear una macro.2.Propiedades de las macros.3.Editor de VBA.4.Guardar un libro de macros.

Unidad 15 - Referenciar celdas

1. Referencias a celdas en macros.

Unidad 16 - Ejemplo con el grabador de macros.1.Ejemplo práctico grabador de macros.Unidad

17. Objetos y propiedades

1. Módulos.2.Procedimientos.2.1.Procedimientos Sub.3.Variables.4.Estructuras de decisión.5.Estructura de ciclo.

Unidad 18 - El editor de VBA.1.El entorno de desarrollo VBE.2.Configurar el editor VBE.2.1.Tipografía.2.2.Introducción del código.2.3.Gestión de errores.2.4.Ventanas.

Unidad 19 - Ejemplo programando en VBA.1.Presentación del ejemplo.2.Código asociado al libro ThisWorkbook.3.Código asociado a la inicialización del formulario
4. Código asociado a los botones de comando.PowerPoint 2019

Unidad 1 - Diseño.1.Diseño de diapositiva.2.Composición y fondo.3.Esquemas prediseñados.
4. Patrón de diapositivas.

Unidad 2 - Movimientos.1.Animación de un objeto.2.Transición de páginas.

Unidad 3 - Herramientas complementarias.

1. Barra de Información.2.Notas de Presentaciones.3.Revisiones del lenguaje.
3.1. Revisiones automáticas
3.2. Correcciones individuales o de grupo.
3.3. Cambiar el idioma de corrección.4.Principales atajos del teclado.

Unidad 4 - Presentación.

1. Vistas de la presentación.
1.1. Tipos de Vista.2.Ajustes previos a la presentación.
2.1. Detección de Monitores.3.Eschema de visión de moderador.
4. Presentaciones a medida.

Unidad 5 - Guardado.

1. Opciones de guardado.
1.1. Impresión.
1.2. Archivo Digital.2.Opciones de Exportación.3.Impresiones sin papel.
4. Herramientas de transformación de formato.