

OFIMÁTICA AVANZADA



DURACIÓN

200 horas (2 meses)



METODOLOGÍA

Formación online a través de plataforma



PRECIO

Gratuito



REQUISITOS FINALIZACIÓN

- Visualización: + 75% contenidos en plataforma
- Evaluación final: Realizar prueba



TITULACIÓN OBTENIDA

Diploma acreditativo



OBJETIVOS

WORD:

- Conocer las funciones avanzadas del procesador de textos Microsoft Word.
- Trabajar las opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos.
- Personalizar las distintas opciones relativas al formato de página.
- Adquirir el conocimiento necesario para introducir encabezados y pies de página.
- Impresión de documentos.

EXCEL:

- Saber identificar los distintos tipos de referencias existentes en Excel.
- Explicación de las distintas funciones más usadas en Excel.
- Que son los filtros, filtrar y encontrar información.
- Utilizar correctamente la herramienta.
- Tablas dinámicas.
- Formularios. Creación de los distintos controles de formulario.
- Que es una macro. La grabadora de macros.

POWER POINT:

Power Point es uno de los programas más sencillos que podemos encontrar a nivel usuario, pero lo cierto es que es también muy utilizado por el área administrativa de algunas empresas para todo tipo de presentaciones. PowerPoint 2010 incluye las opciones de las versiones anteriores con el añadido de múltiples novedades como la mejora a la hora de insertar archivos de vídeo y audio, la posibilidad de convertir nuestras presentaciones en archivos de vídeo o la mejora de gráficos y transiciones.

OUTLOOK:

- Conocer la interfaz del programa y las opciones de personalización.
- Conocer el procedimiento para configurar nuevas cuentas.
- Utilizar las herramientas avanzadas del correo.

Programa

WORD.

1. Estilos.
2. Secciones.
3. Columnas.
4. Combinar correspondencia.
5. Tablas.
6. Trabajar con objetos.
7. Formularios.
8. Índices.
9. Proteger documentos.

EXCEL.

1. Creación de vínculos y referencias.
2. Funciones.
3. Herramientas para el análisis de información.
4. Generación de tablas y gráficos dinámicos.
5. Controles de formulario

POWER POINT.

1. Trabajo con vistas.
2. Formatos de texto.
3. Creaciones de diapositivas.
4. Formato de diapositivas.
5. Patrones.
6. Plantillas.
7. Animaciones.
8. Transición.
9. Impresión.

OUTLOOK.

1. Introducción a conceptos básicos.
2. Utilización del correo electrónico.
3. Contactos.
4. Calendario.
5. Listado de tareas.
6. Notas.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

Cámara
de Comercio de España

Cámara
Córdoba