

INFORMÁTICA Y DISEÑO

Duración: 80 horas

Metodología: Online

Financiación: Bonificable

OFIMÁTICA AVANZADA 365 (WORD, EXCEL Y POWERPOINT)

Descripción

Curso de Ofimática Avanzada 365 orientado al uso profesional de Word, Excel y PowerPoint, profundizando en funciones avanzadas para crear documentos complejos, analizar datos y diseñar presentaciones multimedia eficaces y colaborativas.

Objetivos

- » Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Word, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365. Se estudian las funciones más avanzadas del programa: estilos, temas, listas multinivel, tablas, índices, añadir objetos, gráficos, organigramas, etc.
- » Curso que describe funciones avanzadas de la hoja de cálculo Microsoft Excel, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365. Se explica el funcionamiento de las listas y las distintas operaciones que podemos realizar sobre ellas (filtros, ordenación, validación de datos, subtotales, etc.), trabajo con fórmulas, conceptos avanzados sobre gráficos, acceso desde Excel a datos externos, plantillas y colaboración con otros usuarios
- » Aprender a crear presentaciones electrónicas con la aplicación Microsoft PowerPoint, donde se explican funciones avanzadas del programa para la creación y modificación de presentaciones gráficas multimedia.

Programa

Word Avanzado

1. Introducción y objetivos del nivel avanzado
2. Listas y esquemas
3. Tablas
4. Herramientas para escribir
5. Referencias cruzadas y marcadores
6. Índices
7. Documentos maestros
8. Revisar documentos
9. Entorno accesible
10. Compartir y proteger documentos
11. Añadir objetos
12. Gráficos de datos
13. Organigramas
14. Word e Internet
15. Otras funciones
16. Evaluación Final Nivel Avanzado

Excel Avanzado

1. Introducción y objetivos del nivel avanzado
2. Listas
3. Filtros y tablas
4. Subtotales
5. Trabajo con fórmulas
6. Temas avanzados sobre gráficos
7. Acceso a datos externos (I)
8. Acceso a datos externos (II)
9. Plantillas y vistas
10. Colaborar con otros usuarios
11. Test final nivel avanzado

PowerPoint Avanzado

1. Introducción y objetivos del nivel avanzado
2. WordArt y tablas
3. Otras utilidades de texto
4. Gráficos de datos
5. Organigramas
6. Notas, documentos e impresión
7. Animación del texto
8. Animación de objetos
9. Multimedia e hipervínculos
10. Colaborar con otros usuarios
11. Preparar la presentación
12. Test final nivel avanzado