

FICHA TÉCNICA INFORMATIVA

Ofimática avanzada (Word, Excel y Powerpoint)

ÁREA: OFIMÁTICA

N.º DE HORAS	MODALIDAD	NIVEL
60	Online	Básico

DESCRIPCIÓN

Potencia tu productividad dominando las herramientas avanzadas de Microsoft Office. Este curso te guía para aprovechar al máximo Word, Excel y PowerPoint, explorando funciones clave como estilos, listas multinivel, tablas, gráficos y validación de datos. Aprende a gestionar y analizar información con eficacia, crear presentaciones impactantes y automatizar tareas complejas. Ideal para quienes buscan destacarse en el entorno profesional con habilidades ofimáticas de alto nivel. ¡Lleva tu manejo de Office al siguiente nivel!

OBJETIVOS

1. 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.
2. Conocer 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
3. 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

CONTENIDO FORMATIVO

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

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

POWER POINT 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



Inscríbete o solicita más información:



900 92 61 71



www.talention.es



info@talention.es