

COMPETENCIAS DIGITALES: OFIMÁTICA AVANZADA

Duración: 100 horas

Objetivos:

Curso para el manejo avanzado de las principales aplicaciones ofimáticas de Microsoft: Procesador de Textos Word, Hoja de Cálculo Excel, Presentaciones PowerPoint y Bases de Datos Access. La impartición es Mixta, seguimiento del itinerario formativo en el Aula Virtual y sesiones de Videoconferencia (2 semanales) para explicación de los módulos formativos. En casos puntuales, para aquellos alumnos que presenten especiales dificultades de seguimiento, se les puede ofrecer acudir al Aula de Informática para sesiones presenciales individuales.

Participantes:

Personas usuarias habituales de las aplicaciones ofimáticas que deseen profundizar y mejorar sus destreza en el manejo de herramientas y utilidades avanzadas de dichas aplicaciones.

Contenidos:

- **Procesador de Textos Microsoft Word:**

- Creación y administración de Estilos.
- Herramientas de inspección y propiedades de documentos.
- Creación de Formularios (Uso de botones de acción)
- Documentos Maestros y trabajos en vista Esquema.
- Referencias: Tablas de contenido, Índices, Citas, Tablas de ilustraciones.
- Correspondencia: Mailings, etiquetas, etc.
- Versiones de documentos y Comparación.
- Macros.

- **Hoja de Cálculo con Microsoft Excel:**

- Fórmulas y funciones:
 - Funciones financieras. Funciones de Búsqueda y referencia
 - Aplicación rangos de nombres en fórmulas
 - Auditoría Fórmulas
- Tablas dinámicas
 - Resumir información de una tabla o diferentes tablas
 - Segmentación
 - Configuración campos
 - Campos calculados
- Análisis de datos
 - Buscar Objetivo
 - Tablas de datos
 - Escenarios
 - Herramienta Solver
- Trabajar y resumir datos

PowerQuery
PowerView
PowerPivot
Introducción a Macros

- **Presentaciones con Microsoft PowerPoint:**

Trabajar con Vistas

- Vista normal.
- Vista esquema.
- Vista clasificador de diapositivas.
- Vista página de Notas.
- Vista Moderador.

Patrones

- Patrón de diapositivas.
- Patrón de títulos.
- Patrón de documentos.
- Patrón de notas.

Plantillas

- Crear una plantilla.
- Crear presentaciones a partir de una plantilla.

Animaciones

- Tipos de animación.
- Panel de animaciones.

Presentación de diapositivas

- Ensayar intervalos.
- Presentaciones personalizadas

- **Bases de Datos con Microsoft Access:**

Tablas: Tipos de datos, Máscaras y Validación.

Relaciones entre tablas

Consultas: Sencillas, Referencias cruzadas y de acción

Formularios: Creación, Diseño y Modificación. Formularios de acción.

Informes: Creación, Diseño y Modificación.

Macros: Introducción y macros autoejecutables.

Observaciones: Los alumnos deben disponer de ordenador, con conexión a internet, auriculares y micrófono (para las videoconferencias), sistema operativo Windows 10 y Office 2013 ó superior.