



Ofimática Avanzada



TEMARIO COMPLETO



Microsoft Word

- Repaso conceptos
- Vínculos mismo documento
- Vínculos pág web / correo
- Maquetación avanzada con estilos
- Tablas de contenido
- Código QR
- Encabezado y pie de página
- Notas al final
- Tipos de saltos
- Secciones
- Combinar Correspondencia
- Protección del documento
- Índice alfabético
- Bibliografía
- Tabla de Ilustraciones
- Control de cambios
- Formularios
- Macros



Microsoft Excel

- Repaso Funciones básicas
- Formato condicional Avanzado
- Formulas anidadas
- Filtros avanzados
- Auditoría de formulas
- Tablas dinámicas profesionales
- Gráficos dinámicos
- Funciones texto
- Funciones fecha
- Validación de celdas
- Desplegables indirectos
- Referencias
- Tips imprimir
- Consolidar
- Proteger
- Herramienta de análisis
- Buscar Objetivo
- Solver
- Escenarios
- Tabla 1 y 2 Variables
- Macros
- **Otras Funciones:**
 - Contara, Contar.Blanco, Contar.Si
 - BuscarV, BuscarH, BuscarX
 - Hallar, Ahora
 - Funciones condicionales (Si, Y, O)
 - Sumar.Si, Promedio.Si
 - Suma, Promedio, Max, Min
 - Concatenar, Extrae
 - Izquierda, Derecha
 - Texto, Fecha, Hoy, Ahora
 - K.Esimo.Mayor, K.Esimo.Menor



Microsoft PowerPoint

- Presentaciones profesionales
- Tipos de Vistas
- Patrón de diapositivas
- Combinación de colores
- Fondos y temas
- Tiempos
- Transiciones
- SmartArt
- Animaciones con efectos avanzados
- Audio
- Componentes multimedia
- Video
- Vínculos
- Plantillas profesionales



Microsoft Outlook

- Configuración cuenta
- Correos avanzados
- Contactos, Grupos
- Calendarios
- Reuniones
- Carpetas de búsqueda
- Tareas
- Firmas avanzadas
- Reglas
- Exportación e Importación
- Pasos rápidos
- Notas

OBJETIVOS DEL CURSO

- Aprenderás a usar todos los programas del Office a nivel profesional. Manejaras todos los programas con rapidez y mucha seguridad.
- Dominio profesional de las herramientas de Office con todos los ejercicios realizados en el curso siempre con formadores Certificados por Microsoft MOS
- El curso está dirigido a estudiantes, profesionales que trabajen en cualquier sector donde se utilice el Paquete Office, como administración, ADE, gestión...

METODOLOGÍA

- 100% PRESENCIALES CON PROFESOR
Nuestras clases se basan en la experiencia y conocimientos del profesor con un enfoque práctico y un entorno agradable y divertido.
- RECUPERACIÓN DE CLASES PERDIDAS
Tenemos 4 horarios más el de sábados. Si no puedes venir a tu horario vas a otro y si tampoco puedes lo recuperas en cursos futuros sin ningun problema.
- ENFOQUE LABORAL - ORDENADOR POR ALUMNO
- GRUPOS REDUCIDOS - PARKING CONCERTADO



NUESTROS CLIENTES

