

OFIMÁTICA – NIVEL MEDIO-AVANZADO

(UC0233_2-Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación)

CONTENIDOS FORMATIVOS

UNIDAD 1. MICROSOFT WORD (10h)

- **Estilos**
 - Crear estilos.
 - Propiedades de los estilos.
 - Organizar estilos.

- **Referencias**
 - Tabla de contenido.
 - Creación de un índice.
 - Referencias cruzadas.
 - Tabla de ilustraciones.
 - Citas bibliográficas.
 - Notas al pie.

- **Combinar correspondencia**
 - Crear sobres y etiquetas.
 - Combinar correspondencia utilizando el asistente.
 - Creación de etiquetas.
 - Combinar correspondencia en correo electrónico.

- **Control de cambios**
 - Activar control de cambios.
 - Bloquear seguimiento.
 - Panel de revisiones.
 - Aceptar y rechazar cambios.

- **Objetos**
 - Insertar objetos.
 - Insertar hipervínculos y marcadores.
 - Insertar vídeo.

- **Creación de formularios**
 - Campos de formularios.
 - Restringir edición.

- **Plantillas**
 - Trabajar con plantillas.
 - Crear plantillas.

- **Macros**
 - Grabación de una macro.
 - Ejecutar una macro.

UNIDAD 2. MICROSOFT EXCEL (20h)

- **Funciones avanzadas**
 - Funciones de búsqueda: BUSCARV, INDICE, COINCIDIR, DESREF
 - Funciones lógicas: CONTAR.SI, PROMEDIO.SI, CONTAR.SI.CONJUNTO, SUMAR.SI.CONJUNTO, SUMAR.SI ...
 - Funciones de texto: CONCATENAR, EXTRAER, HALLAR, LARGO, IZQUIERDA, DERECHA ...
 - Funciones de bases de datos: BDCONTAR, BDCONTARA, BDSUMA ...
 - Funciones financieras: PAGO, PAGOINT, AMORTIZ.LIN ...

- **Tablas dinámicas**
 - Creación de tablas dinámicas.
 - Configuración de los campos de valor.
 - Inclusión de campos adicionales.
 - Creación de informes.
 - Trabajar con múltiples estilos y formatos.
 - Trabajar con filtros y segmentaciones.
 - Trabajar con funciones de agregados.

- **Gráficos dinámicos**
 - Creación de gráficos, formatos y estilos.
 - Agregar y cambiar elementos en los gráficos dinámicos.

- **Trabajo con datos**
 - Filtros básicos y avanzados.
 - Subtotales.
 - Validación de datos.
 - Depurar bases de datos: valores únicos.

- **Análisis de datos**
 - Buscar objetivo.
 - Escenarios.
 - Tablas de una y dos variables.

- **Solver**
- **Obtención de datos externos.**
 - Desde Access
 - Desde texto.
 - Otras posibilidades.
 - Conexión con Access: Importación. Vinculación.
- **Macros**
 - Grabación de macros.
 - Reproducción de macros.
 - Eliminación de macros.
 - Crear iconos y botones que ejecuten macros.

UNIDAD 3. MICROSOFT ACCESS (20h)

- **Consultas Avanzadas**
 - Creación de campos calculados en las consultas
 - Consulta de parámetros
 - Consultas de totales
 - Consulta de búsqueda de duplicados
 - Consulta para buscar no coincidentes
 - Consulta de creación de tablas
 - Consulta de actualización
 - Consultas de datos anexados
 - Consulta de eliminación
 - Consulta de tablas de referencias cruzadas
- **Formularios Avanzados**
 - Encabezado y pie de formulario
 - Uso del grupo de comandos controles
 - Cuadros de lista y cuadros combinados
 - Controles de fichas
 - Objetos OLE
 - Botones de comando
 - Formularios y subformularios
- **Informes Avanzados**
 - Insertar números de página, fecha y hora

- Uso de grupos de comandos de controles
- Etiquetas

- **Macros con Access**

- **Opciones Avanzadas y de Seguridad**
 - Protección de base de datos
 - Compactar y reparar la base de datos
 - Exportar datos a excel
 - Importar datos desde Excel

UNIDAD 4. MICROSOFT POWERPOINT (5h)

- **Trabaja con vistas**
 - Vista normal
 - Vista esquema
 - Vista clasificador de diapositivas
 - Vista página de Notas
 - Vista presentación con diapositivas

- **Objetos avanzados**
 - Inclusión de audio en diapositivas
 - Inclusión de video en diapositivas

- **Formato de diapositiva**
 - Cambiar el diseño de una diapositiva
 - Añadir fondo a una diapositiva
 - Combinación de colores

- **Patrones**
 - Patrón de diapositivas
 - Patrón de títulos
 - Patrón de documentos
 - Patrón de notas
 - Encabezados y pies de página
 - Eliminar un patrón

- **Plantillas**
 - Crear y guardar una plantilla
 - Crear una nueva presentación a partir de una plantilla

- **Animaciones**
 - Animación de un texto
 - Animación de un objeto
 - Animación de los elementos de un gráfico
 - Ordenar los objetos que animar
 - Botones de acción
- **Transiciones**
 - Crear transiciones de diapositivas
 - Visualizar los efectos de transición
- **Temporalización de las diapositivas**
 - ¿Qué son los intervalos?
 - Para qué sirven los intervalos
 - Crear intervalos
 - Uso de intervalos
- **Exportar una presentación a Word**
 - Exportar a Word
 - Otros formatos a los que exportar
- **Impresión**
 - Configuración de página
 - Imprimir

UNIDAD 5. INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO (5h)

- Google drive: Google docs, Google calendar, Google meet
- Guardar, almacenar y compartir archivos y carpetas.
- Búsquedas avanzadas y exactas en Google: uso de comillas, asteriscos, guiones, and, or.