Ofimática Avanzada

Familia profesional: Informática

Modalidad: Teleformación

Duración: 85 horas

Objetivos:

El alumno aprenderá a manejar Word, Excel y PowerPoint en una versión avanzada.

Contenidos:

Bloque Word 2016 Avanzado

Unidad 1. Estilos, temas

Unidad 2. Listas con niveles

Unidad 3. Columnas

Unidad 4. Gráficos

Unidad 5. Comentarios, contraseñas

Unidad 6. Control de cambios

Unidad 7. Convertir tabla/texto

Bloque Excel 2016 Avanzado

Unidad 1. Tipos de gráficos y utilización.

Unidad 2. Novedades gráficos en Excel 2016.

Unidad 3. Perfeccionar gráficos en Excel.

Unidad 4. Uso y utilización de minigráficos.

Unidad 5. Funciones de búsqueda.

Unidad 6. Funciones de texto.

Unidad 7. Funciones lógicas.

Unidad 8. Funciones estadísticas.

Unidad 9. Funciones de fecha y hora.

Unidad 10 Auditoria de fórmulas.

Unidad 11. Tabla vs Listas.

Unidad 12. Características principales de las tablas de Excel.

Unidad 13 Relación con las Tablas Dinámicas.

Unidad 14. Crear una macro.

Unidad 15 ¿Cómo referenciar a celdas en una macro?

Unidad 17. Principales objetos, propiedades y métodos en VBA.

Unidad 18. El editor de VBA.

Unidad 19. Ejemplo programando en VBA.

PowerPoint 2019

Unidad 1. Diseño de Diapositivas.

Unidad 2. Movimiento en diapositivas y objetos.

Unidad 3. Herramientas complementarias a la creación.

Unidad 4. Realizando la presentación.

Unidad 5. Opciones de guardado.

Información especifica

"Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad"

Fecha de inicio y fecha de fin: Los cursos podrán comenzar cualquier día de la semana, ya que se imparten en la modalidad de teleformación. La fecha de fin dependerá de número de horas lectivas diarias que se programen.

Metodología: La METODOLOGÍA ONLINE propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de enseñanza programada y de trabajo autónomo del alumnado con el asesoramiento de un/a formador/a especializado y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el Campus Virtual.

Requisitos de acceso: Para cursar esta formación no es necesario ningún requisito previo de acceso.

Material necesario para el desarrollo de la formación: El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manear autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno. Las actividades y casos prácticos buscan consolidar el proceso formativo de los alumnos poniendo en práctica lo aprendido sobre las disciplinas del programa cursado.

Evaluación: Para la obtención del correspondiente diploma o certificado de asistencia el/la alumno/a deberá realizar al menos el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento.

Medios de contacto: Puede consultar sus dudas por teléfono (930 160 363) o por correo electrónico (didactic@didacticformacion.com)

Acreditación de los docentes: Los docentes de este curso cumplen con las prescripciones que se determinan en los certificados de profesionalidad que son similares a los contenidos de esta acción formativa.

Precio del curso: El precio final del curso, incluidos todos los conceptos, es de 7,5 € por hora. Se abonará en dos plazos, el primero antes de comenzar el curso y el segundo a su finalización. Cuando se abone el primer plazo se le dará acceso al alumno a la plataforma de teleformación.

Precio del curso bonificado: 7,5 €/h + 20% empresas de 1 hasta 5 trabajadores, 15% empresas de 6 a 9 trabajadores o 10% para empresas de más de 10 trabajadores por la gestión en la FUNDAE.