

## FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Denominación de la Acción Formativa	<b>OFIMÁTICA AVANZADA</b>
-------------------------------------	---------------------------

### Descripción de la Acción Formativa

Modalidades:	A distancia
Nº de Horas:	80 horas
Material:	Pack de formación, manual + CD

### Objetivo del Curso

Utilizar y crear plantillas automatizando tareas repetitivas. Crear formularios, basados en plantillas, dejando apartados bloqueados para evitar la modificación o alteración por parte del usuario. Combinar correspondencia utilizando una carta modelo que irá personalizada para cada destinatario. Utilizar y crear estilos propios personalizados. Crear índices, tablas de contenido y tablas de ilustraciones. Configurar encabezados y pies dentro del documento utilizando las múltiples opciones que nos ofrece esta herramienta. Crear de notas al pie y al final del documento. Insertar marcadores. Establecer referencias cruzadas. Utilizar fórmulas y funciones básicas para obtener determinados resultados. Utilizar diferentes funciones avanzadas: lógicas, búsqueda, estadísticas, matemáticas, bases de datos... en búsqueda de uno o varios resultados. Conocer cómo se nombran los errores más comunes para una o más fórmulas dadas. Crear formatos condicionales. Definir ordenaciones y establecer filtros. Crear subtotales a partir de una tabla de datos. Crear y administrar diferentes tablas dinámicas y gráficos dinámicos a partir de una tabla de datos inicial. Realizar diversos gráficos. Establecer validaciones de datos en algunas celdas y comprobar el efecto. Abrir y usar alguna de las plantillas predefinidas para ver cómo funcionan. Crear una hoja de cálculo nueva y convertirla en una plantilla. Crear bases de datos partiendo de cero. Ser capaces de crear varias tablas dentro de la base de datos y relacionarlas entre sí. Ser capaces de crear y ejecutar diferentes consultas. Diseñar formularios para visualizar la información de las tablas. Crear informes para resumir e imprimir información almacenada en la base de datos. Crear presentaciones gráficas como apoyo visual a posibles exposiciones orales. Utilizar tablas, gráficos, organigramas y otros objetos para mostrar información en nuestras presentaciones. Insertar diferentes transiciones de diapositiva y animaciones para captar la atención de las personas que visualicen nuestra presentación. Establecer tiempos o diferentes botones para que la presentación pase automáticamente o para permitir al usuario que interactúe con la misma.

### Contenidos

Procesador de textos. Word 2007. Plantillas. Combinar correspondencia. Referencias. Índices y tablas. Documentos extensos. Hojas de cálculo. Excel 2007. Fórmulas básicas en la hoja de cálculo. Gráficos. Funciones. Trabajar con tablas de datos. Trabajar con plantillas. Bases de datos. Access 2007. Las tablas. Los formularios. Las consultas. Los informes. Tipos de diapositivas. Recursos para la presentación.



### OFIMÁTICA AVANZADA