

Ofimática Avanzada
A distancia | 80 h



OFIMÁTICA AVANZADA

El curso de Ofimática Avanzada permite al alumno profundizar en los conocimientos de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones.

En Verticetraining entendemos que la formación debe ser continuada para todos los ámbitos profesionales, y por ello ponemos a disposición de nuestros alumnos unos contenidos perfectamente estructurados.

El sistema de aprendizaje de todos nuestros cursos de formación se realiza a distancia con apoyo on line. El alumno contará con un temario actual y completo, además de un acompañamiento constante en sus progresos a través de un sistema de tutorías (vía telefónica o por correo electrónico) durante el periodo en el que transcurran los cursos.

La calidad de los contenidos, la versatilidad de los recursos tecnológicos y la profesionalidad de los tutores, terminan de conformar el conjunto de elementos necesarios para que el alumno pueda alcanzar con facilidad su objetivo marcado.

OBJETIVOS:

Utilizar y crear plantillas automatizando tareas repetitivas.

Combinar correspondencia utilizando una carta modelo que irá personalizada para cada destinatario.

Utilizar y crear estilos propios personalizados.

Utilizar diferentes funciones avanzadas: lógicas, búsqueda, estadísticas, matemáticas, bases de datos, en búsqueda de uno o varios resultados.

Crear y administrar diferentes tablas dinámicas y gráficos dinámicos a partir de una tabla de datos inicial.

PROGRAMA:

Módulo I: Procesador De Textos. Word 2007.

Tema 1: Plantillas:

- Plantillas.
- Formularios.

Tema 2: Combinar Correspondencia:

- Combinar Correspondencia.
- Realizar Filtros.
- Si Entonces Sino...

Tema 3: Referencias. Índices Y Tablas:

- Estilos.
- Tablas De Contenido.
- Índices.
- Títulos.
- Tablas De Ilustraciones.

Tema 4: Documentos Extensos:

- Notas Al Pie.
- Notas Al Final.
- Encabezados De Página Y Pie De Página.
- Marcadores.
- Referencias Cruzadas.

Módulo Ii: Hojas De Cálculo. Excel 2007.**Tema 5: Fórmulas Básicas En La Hoja De Cálculo. Gráficos:**

- Introducción.
- Reglas Fundamentales A La Hora De Crear Fórmulas Sencillas En La Hoja De Excel
- Ejercicio Guiado.
- Ejemplos De Fórmulas Sencillas.
- Tipos De Referencias.
- Gráficos.

Tema 6: Funciones:

- Funciones Matemáticas.
- Funciones Estadísticas.
- Funciones Lógicas.
- Función Si Con Varias Condiciones (Si Anidado).
- Funciones De Fecha-Hora.
- Funciones De Texto.
- Función Contar.Si Y Sumar.Si
- Ponerle Un Nombre A Un Rango.
- Funciones De Búsqueda: Buscarv Y Buscarh.
- Errores Más Comunes En Las Fórmulas Y Funciones.

Tema 7: Trabajar Con Tablas De Datos:

- Formato Condicional.
- Ordenar.
- Filtros.
- Subtotales.
- Tablas Dinámicas.

Tema 8: Trabajar Con Plantillas:

- Validación.
- Proteger Hojas Y Libros.
- Crear Plantillas.
- Corrección De Errores.

Módulo Iii: Bases De Datos. Access 2007.

Tema 9: Las Tablas:

- Crear Una Base De Datos.
- Crear Una Tabla.
- Relacionar Tablas.
- Vista Hoja De Datos.

Tema 10: Los Formularios:

- Crear Un Formulario.
- Modificar El Formato Del Formulario Y Agregar Nuevos Controles.

Tema 11: Las Consultas:

- Consideraciones Previas.
- Criterios.
- Consultas De Selección.
- Consultas De Selección Con Totales.
- Consultas De Creación De Tabla.
- Consultas De Actualización.
- Consultas De Eliminación.
- Consultas De Datos Anexados.
- Parámetros.

Tema 12: Los Informes:

- Crear Un Informe Utilizando El Asistente.
- Asistente Para Etiquetas Postales.

Módulo Iv: Presentaciones Gráficas. Powerpoint 2007.

Tema 13: Tipos De Diapositivas:

- Diapositivas Con Tablas.
- Diapositivas Con Gráficos.
- Diapositivas Con Smartart.
- Vistas.

Tema 14: Recursos Para La Presentación:

- Transición De Diapositivas.
- Animaciones.
- La Línea Del Tiempo.

- Insertar Música De Fondo.
- Notas Al Orador.
- Ensayar Intervalos.

PRECIO:

Si es trabajador asalariado de una empresa con centro de trabajo en España, consúltenos la posibilidad de **subvención 100% del curso**.

Si desea el curso de forma privada, como particular, el precio es de **336 €**

DURACIÓN:

80 horas.

OBSERVACIONES:

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.

DIPLOMA ACREDITATIVO:

Al finalizar el curso, el alumno podrá obtener un certificado que acredite la realización de 80 horas de curso.

INSCRIPCIÓN Y FORMAS DE PAGO:

Para matricularse deberá rellenar el formulario de matriculación que encuentra pinchando [aquí](#).

El pago del curso podrá realizarse de las siguientes formas:

- Transferencia Bancaria o Ingreso en cuenta.-
- Cargo en cuenta.-
- Tarjeta de crédito.-

**Todos los envíos que se realicen fuera de la Península, tienen un gasto adicional.*



Estamos a su disposición para cualquier duda o consulta:



Madrid: C/ Magallanes, 1 - 28015

Málaga: C/ Alonso de Palencia, 15
29007 - Málaga



Tlf: 902 500 378

Fax: 902 510 044



E-mail: informacion@verticetraining.com

Perteneciente a:

