

# CURSO SUPERIOR DE OFIMÁTICA AVANZADA

## DIRIGIDO A:

Dirigido a todas esas personas que ya dominan los aspectos básicos de Word, Excel, Access, PowerPoint y Outlook y desean obtener el máximo rendimiento de sus funcionalidades.

## OBJETIVOS:

El objetivo principal de esta acción formativa consiste en proporcionar a los participantes conocimientos fundamentales para utilizar con la máxima eficacia las Aplicaciones Ofimáticas Excel, Access, Word, PowerPoint y Outlook.

## METODOLOGÍA:

Se combinarán exposiciones teórico-prácticas del formador con la utilización del programa informático y la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los asistentes.

## PROFESOR:

Rubén Lara

Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales por la Universidad de Navarra. Lleva más de 10 años vinculado a las nuevas tecnologías y actualmente trabaja como Gerente del Área de Tecnología de la consultora ACCENTURE.

## PROGRAMA:

### EXCEL (25 horas)

1. Introducción
2. Conceptos básicos
  - Tipos de datos
  - Series
  - Tipos de referencias
  - Nombres
3. Validación de datos
4. Presentación y formatos
5. Manejo de datos: filtros y tablas dinámicas
6. Funciones
7. Análisis de datos. solver
8. Gráficos
9. Macros en Excel
10. Impresión de hojas de cálculo

### ACCESS (25 horas)

1. Tablas y relaciones
  - Diseño en papel
  - Filtros
  - Obtener datos externos
2. Consultas
  - Selección con criterios complejos
  - De campos calculados
  - Con parámetros
  - De varias tablas
  - De acción
  - SQL
3. Formularios
  - Vista diseño
  - Controles y su uso



- Filtros
  - Mostrar un formulario de inicio al abrir la BD
4. Informes
    - Básicos
    - Complejos
    - Basados en consultas
    - Vista diseño
    - Controles y su uso
  5. Herramientas de la Base de Datos
    - Seguridad y gestión de usuarios
    - Utilidades de la base de datos
  6. Otros elementos de Access
    - Macros
    - Introducción a los módulos
    - Páginas de datos

### **WORD (15 horas)**

1. Trabajo con documentos
  - Manejo avanzado
  - Documentos complejos
  - Documentos extensos
2. Edición Avanzada. Formatos avanzados
3. Objetos
  - Objetos gráficos
  - Microsoft Graph
  - El editor de ecuaciones
  - Opciones avanzadas de tablas
  - Formularios
4. Colaborar con otras personas
  - Comentarios
  - Control de cambios
5. Personalizar y automatizar Word
  - Personalizar
  - Combinar correspondencia
  - Plantillas
  - Macros

### **POWERPOINT (25 horas)**

1. Conceptos básicos de presentaciones
  - Diapositiva
  - Plantilla
  - Patrón
  - Transición
  - Animación
  - Formato de diseño
2. Crear una presentación en blanco, añadir texto, cuadros de texto, dibujos
3. Diapositivas: copiar, cortar, pegar, insertar, eliminar y duplicar
4. Añadir transiciones, preestablecer animación, configurar animación
5. Autodiseño de diapositivas
6. Preparación de la presentación
7. Funcionamiento del menú de impresión
8. Relaciones con otras aplicaciones

### **OUTLOOK (10 horas)**

1. Introducción al correo electrónico
2. Creación del perfil con los datos del usuario
3. Entorno básico
4. Componentes o carpetas del outlook



5. Funciones de Outlook
  - Gestión del correo
  - Calendario
  - Tareas
  - Diario y notas
  - Libreta de direcciones
  - Creación de grupos en la libreta de direcciones
  - Cómo crear listas de distribución y combinar correspondencia
6. Cómo organizar la información
7. La firma y la tarjeta de presentación electrónica
8. Cómo añadir una marca de seguimiento
9. Uso de plantillas de correo

### **INFORMACIÓN GENERAL:**

**Duración:** 100 horas

**Fechas y Horario:** del 15/01/2010 al 23/04/2010  
Viernes de: 18:00 a 21:00 horas  
Sábados de: 09:00 a 14:00 horas

**Coste:** 350€

**Formas de pago:**

- 50€reserva de plaza + 300€al contado
- 50€reserva de plaza + 2 mensualidades de 150€

**Impartido por Foro Europeo**

**Información e Inscripciones:**

[www.foroeuropeo.com](http://www.foroeuropeo.com)

Teléfono: 948131460

Email: [cursos@foroeuropeo.com](mailto:cursos@foroeuropeo.com)

