



## USO DEL SOFTWARE MS-OFFICE - NIVEL AVANZADO

**OBJETIVO :** El alumno al finalizar el curso será capaz de utilizar las aplicaciones de MS Office en un nivel avanzado, en su ámbito laboral logrando con el uso de éstas el aumento de su productividad.

**DURACION:** 30 horas cronológicas

**NIVEL:** Avanzado

### CONTENIDOS:

#### Aplicaciones de MS Word

- Formatos (numeración y viñetas, bordes y sombreado)
- Crear una Plantilla nueva
- Almacenar un documento como plantilla
- Utilizar Plantillas preestablecidas
- Crear campos de texto
- Crear campos de casilla de verificación
- Crear campos de listas desplegadas
- Uso de la Barra de Herramientas de campo de Formulario
- Interacción de documentos
- Inserción de información desde otras aplicaciones
- Fusión de documentos
- Sobres y Etiquetas
- Tablas de Contenido

#### Aplicaciones de Ms-Excel

- Tipos de Referencias
- Definir, crear y aplicar nombres de rango
- Uso de Formulas: Matemáticas, estadísticas y de fecha
- Funciones Lógicas y de Búsqueda
- Funciones de Base de Datos
- Creación de vínculos
- Uso de Excel como base de datos
  - Uso de Filtros
  - Subtotales
- Tablas dinámicas:
  - Funcionamiento
  - Crear una tabla dinámica a partir de una base de datos
- Tablas de una variable y dos variables
  - Calcular: automáticamente, **excepto** tablas, **manualmente**
- Buscar objetivos

#### Aplicaciones de MS PowerPoint

- Creación de una presentación
- Interacción de presentaciones
- Inserción de otras presentaciones con vinculo dinámico
- Hipervínculos
- Botones de Acción
- Configuración de la acción
- Personalizar la presentación
- Impresión de la presentación
  - Impresión de componentes
- Efectos de transición
- Patrón de diapositivas