

CURSO

CI174 – OFIMÁTICA AVANZADA EMPRESARIAL



Duración
80 horas
teórico-prácticas

Objetivos

Los participantes a la finalización de la acción formativa adquirirán los siguientes conocimientos y habilidades:

Dominar el procesador de textos Microsoft Word, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos, conocer las posibilidades de Autoedición y composición profesional que posee esta aplicación.

Avanzar en los conocimientos en gestión de Hojas Electrónicas, encauzando su uso en la interconexión con los sistemas de Gestión empresarial Existentes, para desempeñen trabajos de análisis de Datos en la empresa, o deseen conocer y profundizar en la automatización de tareas y personalización de modelos.

Adquirir técnicas asequibles y eficaces de creación de PREZI de alto valor e impacto. Obtener una serie de recursos que permitan la elaboración rápida y eficiente de una buena presentación.

Conocer y utilizar herramientas de trabajo colaborativo 2.0 para la implementación en el entorno laboral para la mejorar de la gestión, la comunicación y el trabajo en equipo.

© Ipartek Servicios Informáticos 2019

Apúntate a nuestra [Newsletter](#)

Añade el contacto formacion@ipartek.com a tu libreta de direcciones y recíbenos siempre en tu bandeja de entrada

ipartek

www.formacion.ipartek.com

Síguenos en



Dirigido a

Todas aquellas personas que, en su entorno personal o profesional, necesitan recurrir a las aplicaciones ofimáticas de usuario, y deseen dominar las posibilidades de integración y simplificación que éstas ofrecen.

Contenido

1. Microsoft Word avanzado

- **Trabajando con documentos extensos**
 - Uso de estilos
 - Creación y modificación de estilos
 - Secciones, Esquemas
 - Tablas de contenido
 - Índices
- **Utilización avanzada de las tablas**
 - Propiedades de las tablas
 - Diseño de tablas
 - Texto en tablas
- **Revisión de documentos**
 - Combinar documentos, Comparar documentos
 - Control de cambios
 - Revisiones, Comentarios
 - Correspondencia
 - Documento principal
 - Base de datos
 - Combinar correspondencia
 - Etiquetas

2. Hojas Electrónicas. Integración con ERP empresarial

- **Bases de datos**
 - Qué es una base de datos , sus elementos
 - Creación de una base de datos a partir de nombres
 - Ordenar una base de datos
 - Búsqueda y extracción de registros
 - Generación de filtros en la propia hoja
 - Funciones de Bases de Datos. Subtotales
- **Opciones de importación y exportación de datos**
 - Importación desde otras hojas de cálculo, de BD, textos, etc.

© Ipartek Servicios Informáticos 2019

Apúntate a nuestra [Newsletter](#)

Añade el contacto formacion@ipartek.com a tu libreta de direcciones y recíbenos siempre en tu bandeja de entrada

ipartek

www.formacion.ipartek.com

Síguenos en



- **Tablas dinámicas**
 - Diseño de tablas dinámicas
 - Tablas dinámicas recomendadas
 - Campos calculados
 - **Gráficos dinámicos**
 - Diseño de gráficos dinámicos
 - Trabajando con gráficos dinámicos
 - **Plantillas y vistas**
 - **Colaborar con otros usuarios**
 - Protección del trabajo. Libro compartido
 - Publicación entornos WEB
 - **Análisis de datos y macros**
 - Búsqueda de objetivos. Macros
 - **Integración con ERP Empresarial. Acceso y Análisis de Datos**
- 3. Presentaciones eficaces con Prezi**
- **Introducción a PREZI**
 - Crear una cuenta
 - Licencias
 - Presentaciones públicas, privadas
 - **Diseño de una presentación en PREZI**
 - **El Panel de herramientas:**
 - Escribir
 - Insertar
 - Marcos
 - Ruta
 - Colores y fuentes
 - Pre visualizar
 - **Presentaciones de Diapositivas**
 - **Utilidades PREZI**
 - Invitar a editar presentaciones
 - Descarga PREZI como PDF
 - Descargar PREZI portable
 - **Presentaciones Eficaces**
 - Organización previa de la presentación
 - Estructura de la presentación
- 4. Herramientas colaborativas 2.0**
- Google Drive
 - DropBox