ESIBE ESCUELA IBEROAMERICANA DE POSTGRADO

Máster IT en Ofimática + Titulación Universitaria en Ofimática





Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Somos **ESIBE**

2 | **Rankings**

3 | **Alianzas** y acreditaciones

4 | By **EDUCA EDTECH Group**

5 | **Metodología LXP**

6 | **Razones** por las que elegir ESIBE

7 | Financiación y **Becas**

8 | Métodos de **pago**

9 | **Programa** Formativo

10 | **Temario**

11 | Contacto

ESIBE
ESCUELA IBEROAMERICANA DE POSTGRADO

SOMOS ESIBE

ESIBE es una **institución Iberoamericana de formación en línea** que tiene como finalidad potenciar el futuro empresarial de los profesionales de Europa y América a través de masters profesionales, universitarios y titulaciones oficiales. La especialización que se alcanza con nuestra nueva **oferta formativa** se sustenta en una metodología en línea innovadora y unos contenidos de gran calidad.

Ofrecemos a nuestro alumnado una **formación de calidad sin barreras físicas,** flexible y adaptada a sus necesidades con el finde garantizar su satisfacción y que logre sus metas de aprendizaje más ambiciosas. Nuestro modelo pedagógico se ha llevado a miles de alumnos en toda Europa, enriqueciendo este recorrido de la mano de **universidades de prestigio,** con quienes se han alcanzado alianzas.



ESIBE
ESCUELA IBEROAMERICANA
DE POSTGRADO



Conectamos continentes,

Impulsamos conocimiento



QS, sello de excelencia académica

ESIBE: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE ESIBE

ESIBE ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias a sus programas de Master profesionales y titulaciones oficiales.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean indicadores como la excelencia académica, la calidad de la institución, el perfil de los profesionales.

Financial Magazine
Economía, Educación & Centros de Formación

Ranking Educativo
Innovatec



ALIANZAS Y ACREDITACIONES































BY EDUCA EDTECH

ESIBE es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group,** que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online.** Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.

EDUCA EDTECH Group

ONLINE EDUCATION

EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

inesem business school

INEAF BUSINESS SCHOOL

red educa.net

inesalud

EDU SPORT

oposiciones docentes

educaopen

Educa.Pro

EDUCA business school

ESIBE ESCUELA IBEROAMERICANA DE POSTGRADO

INNOVA SCHOOL OF MANAGEMENT

Educa UNIVERSITY

ceupe European Business School

Structuralia Engineering eLearning

UDAVINCI

METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas
PROPIOS
UNIVERSITARIOS
OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR ESIBE

1. Formación Online Especializada

Nuestros alumnos aceden a un modelo pedagógico innovador de **más de 20 años de experiencia educativa** con Calidad Europea.



2. Metodología de Educación Flexible



100% ONLINE

Con nuestra metodología estudiaran **100**% **online**



PLATAFORMA EDUCATIVA

Nuestros alumnos tendran **acceso los 365 días del año** a la plataforma educativa.



3. Campus Virtual de Última Tecnología

Contamos con una plataforma avanzada con **material adaptado a la realidad empresarial**, que fomenta la participación, interacción y comunicación on alumnos de distintos países.

4. Docentes de Primer Nivel

Nuestros docentes están acreditados y formados en **Universidades de alto prestigio en Europa**, todoss en activo y con amplia experiencia profesional.



ESIBE
ESCUELA IBEROAMERICANA DE POSTGRADO



5. Tutoría Permanente

Contamos con un **Centro de Atención al Estudiante CAE**, que brinda atención personalizada y acompañamiento durante todo el proceso formativo.

6. Bolsa de Empleo y Prácticas

Nuestros alumnos tienen acceso a **ofertas de empleo y prácticas**, así como el **acompañamiento durante su proceso de incorporación al mercado laboral** en nuestro ámbito nacional.

7. Comunidad Alumni

Nuestros alumnos tienen acceso automático a servicicos completementarios gracias a una **Networking formada con alumnos en los cincos continentes**.



8. Programa de Orientación Laboral

Los alumnos cuentan con **asesoramiento personalizado** para mejorar sus skills y afrontar con excelencia sus procesos de selección y promoción profesional.



9. Becas y Financiación

Nuestra Escuela ofrece **Becas para profesionales latinoamericanos y finaciación sin intereses y a la medida**, de modo que el factor económico no sea un impedimento para que los profesionales tengan acceso a una formación internacional de alto nivel.

FINANCIACIÓN Y BECAS

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

25% Beca **ALUMNI**

20% Beca **DESEMPLEO**

15% Beca **EMPRENDE**

15% Beca **RECOMIENDA**

15% Beca **GRUPO**

20% Beca **FAMILIA NUMEROSA**

20% Beca **DIVERSIDAD FUNCIONAL**

20% Beca **PARA PROFESIONALES, SANITARIOS, COLEGIADOS/AS**



MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:

educapay

Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.

mastercard maestro VISA PayPal

bizum amazon pay Pay Pay

Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:

OXXO mercado pago DISCOVER efecty Diners Club INTERNATIONAL CMR Falabella

y muchos más...

CONFIANZA ONLINE

Protección al Comprador

ESIBE
ESCUELA IBEROAMERICANA
DE POSTGRADO

Máster IT en Ofimática + Titulación Universitaria en Ofimática

DURACIÓN
1500 horas

MODALIDAD
ONLINE

ACOMPAÑAMIENTO
PERSONALIZADO

CREDITOS
5 ECTS

Titulación

Titulación Múltiple: - Titulación de Master IT en Ofimática con 1500 horas expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings - Titulación Universitaria en Ofimática con 5 Créditos Universitarios ECTS. Curso puntuable como méritos para oposiciones de acceso a la función pública docente en todas las CC. AA., según R.D. 276/2007 de 23 de febrero (BOE 2/3/2007). Éste se lleva a cabo dentro del plan de formación permanente del profesorado de la Universidad Antonio de Nebrija



Descripción

Debemos de saber que Windows 10 es una versión del sistema operativo de Microsoft Windows muy utilizada. Está producida por Microsoft para su uso en computadoras personales, incluidas computadoras de escritorio en casa y de negocios, computadoras portátiles, netbooks, tabletas, servidores y centros multimedia. Por otra parte, la constante evolución tecnológica, el gran desarrollo de los sistemas informáticos y la gran aplicabilidad de los mismos en los distintos escenarios profesionales nos obligan a desarrollar habilidades tecnológicas y de sistemas en distintos campos que puedan apoyar su profesión. Con este Master IT en Ofimática conocerá los aspectos fundamentales sobre Windows 10 y las principales herramientas de ofimática.

Objetivos

Los objetivos a alcanzar con la realización de este Máster en Ofimática son los siguientes:
- Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.
- Manejar los datos de una hoja de cálculo.
- Diseñar presentaciones a través del correcto manejo de plantillas y patrones.
- Aprender a realizar operaciones básicas para manejar bases de datos.
- Diseñar Presentaciones a través del correcto manejo de plantillas y patrones.
- Aprender a gestionar nuestra presentación en público, así como conocer los diferentes métodos que tenemos para difundirla.
- Aprender a escribir macros a partir del lenguaje de programación VBA (Visual Basic para Aplicaciones).
- Aprender los fundamentos de programación VBA para su correcta aplicación.
- Conocer todas las posibilidades que nos ofrece un sistema operativo como Windows 10.
- Aprender a mantener y proteger nuestro ordenador con las aplicaciones de seguridad que nos ofrece Windows 10.

Para qué te prepara

El Master IT en Ofimática está dirigido a todas aquellas personas que quieran conocer y utilizar de manera competa Windows 10 y las herramientas y utilidades de Microsoft PowerPoint y Word. También para cualquier persona que desee iniciarse en el mundo de la informática. Estudiantes, personal administrativo, o de cualquier sector que necesite en su trabajo diario utilizar los programas con todas sus utilidades.

A quién va dirigido

En primer lugar, descubrirá los dos entornos disponibles: la interfaz Windows 10 y la interfaz llamada Escritorio de las versiones anteriores del sistema. Aprenderá a pasar de un entorno a otro y descubrirá las acciones vinculadas al uso del sistema desde una pantalla táctil. Además aprenderá a manejar Word y PowerPoint como herramientas base en administración.

Salidas laborales

Tras realizar el siguiente máster podrás llevar a cabo la gestión informática de una empresa. Podrás trabajar en oficinas y departamentos de administración. Trabaja en áreas de secretariado y como docente de esta materia.

TEMARIO

PARTE 1. WINDOWS 10

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A WINDOWS 10

1. Novedades Windows 10
2. Pantalla de inicio
3. Iniciar Sesión
4. Cerrar Sesión
5. Apagar el ordenador

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTERFACE WINDOWS 10

1. Escritorio
2. Iconos
3. Menú de inicio
4. Barra de tareas
5. Notificaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. VENTANAS Y CUADROS DE DIÁLOGO

1. Introducción
2. Gestión de ventanas
3. Escritorios Virtuales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFIGURACIÓN WINDOWS 10

1. Introducción
2. Ayuda y Búsqueda
3. Usuarios
4. Escritorio
5. La barra de tareas y el Menú Inicio
6. Sistema y seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONFIGURACIONES FUNCIONALES

1. Dispositivos e impresoras
2. Reproducción automática
3. Programas y características
4. Fecha y hora
5. Configuración regional y de idioma
6. Centro de accesibilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 6. NAVEGACIÓN POR VENTANAS Y OPERACIONES BÁSICAS

1. Ventanas de navegación
2. Operaciones básicas

3. Funciones avanzadas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CENTRO DE REDES E INTERNET

1. Centro de redes y recursos compartidos
2. Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMPLEMENTOS DE WINDOWS 10

1. Notas rápidas
2. Contactos
3. Bloc de notas
4. Calculadora
5. Paint
6. WordPad

PARTE 2. OFIMÁTICA

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE OFIMÁTICA

1. Introducción a la ofimática
2. Herramientas de la ofimática
    1. - Elementos comunes de las herramientas ofimáticas
3. Tipos de aplicaciones ofimáticas
    1. - Procesadores de texto
    2. - Hojas de cálculo
    3. - Gestores de bases de datos
    4. - Editores de imagen
    5. - Programas de presentación

MÓDULO 2. MICROSOFT WORD 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 2. WORD

1. Introducción
2. La ventana de Word
3. Presentación de la vista Backstage
4. Ayuda en Office

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CINTA DE OPCIONES

1. Presentación de la Cinta de opciones
2. La ficha de Inicio
3. La Ficha Insertar
4. La Ficha Diseño
5. La Ficha Formato
6. La Ficha Referencias
7. La Ficha Correspondencia

8. La Ficha Revisar
9. La Ficha Vista
10. La Ficha Complementos
11. La Ficha Desarrollador

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

1. Crear un documento
2. Abrir un documento
3. Guardar un documento
4. Cerrar un documento
5. Crear una plantilla
    1. - Agregar controles de contenido a una plantilla
6. Blogs en Word 2016
7. Desplazamiento por documento
8. Acercar o alejar un documento
9. Mostrar u ocultar marcas de formato

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON TEXTO

1. Introducción
2. Seleccionar texto
3. Mover, copiar, cortar y pegar
4. Buscar y reemplazar

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

1. Corrector ortográfico y gramatical
    1. - Automático
    2. - Manual
2. Diccionario de sinónimos
3. Traducir texto a otro idioma

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

1. Márgenes de página
2. Seleccionar la orientación de la página
3. Seleccionar tamaño del papel
4. Escribir en columnas
5. Encabezado, pie y número de página
6. Formato de texto
    1. - Aplicar formato de texto
    2. - La fuente
    3. - Función Autoformato
    4. - Copiar o borrar un formato
7. Estilo de texto
8. Párrafos
    1. - Cambiar el interlineado
    2. - Utilizar medidas precisas para establecer una sangría francesa

9. Tabulaciones
    1. - Establecer tabulaciones
    2. - Utilizar la regla horizontal para establecer las tabulaciones
10. Numeración y viñetas
11. Bordes y sombreados
12. Insertar una portada
13. Preguntas de Autoevaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON TABLAS E ILUSTRACIONES

1. Trabajar con tablas
    1. - Creación de una tabla
    2. - Eliminación de una tabla
    3. - Mover y cambiar el tamaño de una tabla
    4. - Dividir una tabla en dos
    5. - Propiedades
    6. - Los elementos que la componen
    7. - Formatos: bordes y sombreados
2. Trabajar con ilustraciones
    1. - Insertar una imagen
    2. - Modificar una imagen
    3. - Crear un dibujo
    4. - Modificar un dibujo
    5. - Insertar una captura
    6. - Ajustar texto
    7. - SmartArt
    8. - Gráficos

MÓDULO 3. MICROSOFT EXCEL 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

1. Conceptos Generales
    1. - Documentos, libros y hojas
    2. - Estructura de una hoja
    3. - Elementos de Entrada
    4. - Otros conceptos
2. El Entorno de Excel
    1. - Creación de un Nuevo Documento
    2. - La ventana de Excel
    3. - La Vista Backstage
    4. - La Barra de Herramientas de Acceso Rápido
    5. - Nombres y Fórmulas
    6. - Moverse por la hoja
    7. - La Barra de Estado
    8. - Simultanear varios documentos
    9. - Obtención de Ayuda
    10. - Otros elementos
3. Guardar y Abrir Documentos

    1. - Almacenar un libro de Excel
    2. - Abrir un Documento existente
    3. - Salir de Excel

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

1. Primeros Pasos
    1. - Planificación de la estructura para la hoja de cálculo
    2. - Títulos para las columnas
    3. - Títulos para las filas
    4. - Editar el contenido de una celdilla
    5. - Autollenado de celdillas
    6. - Etiquetas inteligentes
    7. - Nuestra primera hoja terminada
2. La introducción de datos
    1. - Desplazamiento automático de la selección
    2. - Introducción de valores en rangos de celdillas
    3. - Rangos con nombre
    4. - Validación de datos
    5. - Comentarios de los datos
3. Insertar, eliminar y mover
    1. - Inserción de columnas, filas y celdillas
    2. - Eliminar columnas, filas y celdillas
    3. - Eliminar el contenido de las celdillas
    4. - Mover el contenido de las celdillas
    5. - Copiar y pegar
    6. - Copiar una información en el portapapeles
    7. - Pegar información desde el portapapeles
    8. - El portapapeles de Office
4. Deshacer y rehacer
5. Revisión ortográfica

UNIDAD DIDÁCTICA 11. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

1. Presentación de datos
    1. - Formato de los números
    2. - Atributos Rápidos para el tipo de letra
    3. - Líneas y recuadros
2. Formato de los Títulos
    1. - Unir y separar varias celdillas
    2. - Atributos para el Texto
    3. - Alineación del texto
    4. - Copiar Formatos
3. Fondo
4. Formato condicional
5. Estilos y Temas
6. Proteger la hoja

UNIDAD DIDÁCTICA 12. TRABAJAR CON FÓRMULAS

1. Introducción
2. ¿Qué es una fórmula?
    1. - Operaciones aritméticas
    2. - Operaciones relacionales
    3. - Prioridades y paréntesis
3. Cálculos Automáticos
4. Ediciones de fórmulas
    1. - Introducción de fórmulas
    2. - Referencias a celdillas
    3. - Evaluación de fórmulas paso a paso
    4. - Auditoria de los cálculos
    5. - Referencias absolutas
5. Nombres y títulos
    1. - Definir nombres a partir de rótulos
    2. - Uso de nombres en las fórmulas

UNIDAD DIDÁCTICA 13. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

1. Introducción
2. Impresión
    1. - Configurar el documento a imprimir
    2. - Vista previa
    3. - El modo de diseño de página
    4. - División de páginas
    5. - Selección del dispositivo de destino
3. Publicación
    1. - Crear documentos Web para visualización
    2. - Área de trabajo compartida. Invitar a personas
    3. - Formatos de papel electrónico
    4. - Envío por correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 14. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS

1. Crear un Gráfico
    1. - Herramientas de Personalización
    2. - Impresión de gráficos
    3. - Publicación de hojas con gráficos
2. Personalización del Gráfico
    1. - Configurar el área del dibujo

UNIDAD DIDÁCTICA 15. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS

1. Introducción
2. Prototipo de factura
    1. - Diseño de la Factura
    2. - Introducción de las fórmulas
    3. - La tabla de artículos disponibles
    4. - Guardar el libro como plantilla
3. Referencias 3D

    1. - Creación de la referencia
    2. - Copiar vínculos
    3. - Cambiar los nombres de las hojas
    4. - Copiar datos entre hojas
4. Gestión de las hojas de un libro
5. Referencias a otros libros
    1. - Independizar las hojas
    2. - Creación de las referencias
    3. - Actualización de datos vinculados

UNIDAD DIDÁCTICA 16. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

1. Introducción de datos
    1. - Formularios de introducción de datos
2. Ordenar y Agrupar datos
    1. - Ordenar los datos
    2. - Agrupar los datos
3. Filtrado de datos
    1. - Filtros Automáticos
    2. - Filtros avanzados
4. Tablas de datos

MÓDULO 4. MICROSOFT ACCESS 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 17. FUNCIONES BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

1. Crear una nueva base de datos de Access
    1. - Crear una base de datos de ejemplo
    2. - Abrir y cerrar una base de datos
    3. - Ver y editar propiedades de una base de datos
    4. - Guardar una base de datos, hacer una copia de seguridad y salir de Access
2. Elementos de una base de datos Access
    1. - Tablas
    2. - Consultas
    3. - Formularios
    4. - Informes
    5. - Macros y módulos
3. Interfaz de usuario de Access 2016
4. Utilizar la ayuda de Access 2016
    1. - Buscar ayuda

UNIDAD DIDÁCTICA 18. INTERFAZ DE ACCESS 2016

1. Vista hoja de datos
    1. - Ordenar los registros de una hoja de datos
    2. - Buscar datos
    3. - Filtrar por selección
    4. - Filtrar por formulario
    5. - Añadir, modificar y eliminar registros

6. - Copiar, cortar y mover registros
7. - Trabajar con hojas de datos secundarias
8. - Cambiar el formato de una Hoja de datos

2. Vista Diseño
    1. - Estructura básica de las tablas
    2. - Propiedades
3. Propiedades de la tabla

UNIDAD DIDÁCTICA 19. BASE DE DATOS

1. Diseñar una base de datos
    1. - Integridad referencial
    2. - Los tipos de relaciones
    3. - Diseño de una base de datos
2. Crear nuestra base de datos
    1. - Tener en cuenta las relaciones
    2. - Partir de una plantilla de base de datos
    3. - Crear una base de datos en blanco
3. Crear tablas
    1. - Crear una tabla a partir de una plantilla de tabla
    2. - Crear una tabla en blanco
    3. - Definir las relaciones entre las tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 20. TABLAS

1. Introducir datos en las tablas
    1. - Crear un campo calculado
    2. - Establecer las propiedades de un campo
2. Modificar la estructura de la base de datos
    1. - Rellenar los nuevos campos
3. Clave principal e índices
    1. - Agregar una clave principal autonumérica
    2. - Definir la clave principal
    3. - Quitar la clave principal
4. Valores predeterminados
5. Relaciones e integridad referencial
    1. - Crear una relación de tabla mediante la ventana Relaciones
    2. - Eliminar una relación de tabla
6. Copiar tablas
7. Eliminar tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 21. CONSULTAS

1. Introducción
    1. - Abrir consultas
    2. - Tipos de consultas
2. La Vista Hoja de datos de consulta
3. La Vista Diseño de una consulta
4. Estructura básica de las consultas

    1. - Totales
    2. - Criterios de la consulta
    3. - Propiedades de la consulta
    4. - Propiedades de campo
    5. - Propiedades de lista de campos
5. Crear consultas
    1. - Crear una consulta nueva
    2. - Crear una consulta de tabla de referencias cruzadas
    3. - Crear una consulta de parámetros
    4. - Crear una consulta con campo calculado

UNIDAD DIDÁCTICA 22. FORMULARIOS

1. Qué son los formularios
2. Crear un formulario
    1. - Personalizar y presentar un formulario
    2. - Abrir un formulario
3. Tipos de formularios
    1. - Vistas de los formularios
    2. - Trabajar con datos en formularios
4. Controles de formulario
    1. - Tipos de controles
    2. - Propiedades de los controles
5. Modificar formularios
    1. - Crear controles
    2. - Alinear y dimensionar controles
    3. - Subformularios

MÓDULO 5. MICROSOFT POWERPOINT 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 23. LA INTERFAZ DE POWERPOINT

1. Introducción
2. La ventana de PowerPoint
3. La cinta de opciones
4. Los paneles del área de trabajo
5. Las diferentes vistas
6. Ficha Archivo
7. Opciones de PowerPoint

UNIDAD DIDÁCTICA 24. FICHA INICIO, FICHA DISEÑO, FICHA INSERTAR

1. Ficha inicio
    1. - Grupo Diapositivas
    2. - El Menú Contextual
    3. - Grupo Portapapeles
    4. - Grupo Fuente
    5. - Grupo Párrafo
    6. - Grupo Edición

2. Ficha diseño
    1. - Grupo Personalizar
    2. - Grupo Temas
    3. - Formato del fondo
3. Ficha insertar
    1. - Grupo Texto
    2. - Grupo Símbolos

UNIDAD DIDÁCTICA 25. AUDIO Y VIDEOS

1. Agregar un vídeo
    1. - Insertar vídeo desde archivo
    2. - Establecer un vínculo a un archivo de vídeo en un sitio Web
2. Editar un vídeo
    1. - Recortar un vídeo
    2. - Modificar el aspecto de un vídeo
3. Agregar un clip de audio
4. Editar clip de audio
5. Convertir una presentación en un vídeo

UNIDAD DIDÁCTICA 26. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

1. Introducción
2. Agregar Animación
    1. - Grupos de Animación avanzada e Intervalos de la Ficha Animaciones
3. Agregar Transición

UNIDAD DIDÁCTICA 27. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

1. Iniciar Presentación con Diapositivas
2. Presentación Personalizada
3. Configuración de la Presentación

PARTE 3. MACROS PARA OFFICE-VBA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRESENTACIÓN

1. Presentación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREAR Y EJECUTAR MACROS GRABADAS

1. Crear y ejecutar macros grabadas
2. Crear y ejecutar macros grabadas
3. Cómo grabar una macro en Excel
4. Ejercicio práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESCRIBIR NUESTRAS PROPIAS MACROS

1. Activar la ficha del programador
2. El Editor de Visual Basic

3. Entender los procedimientos de VBA
4. Crear funciones definidas por el usuario
5. Usar funciones definidas por el usuario
6. IntelliSense
7. Ejercicio Práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 4. VARIABLES DE PROGRAMA

1. Declarar variables
2. Tipos de variables
3. Variables tipo Array
4. Constantes
5. Almacenar la entrada de datos
6. jercicios Prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONSTRUIR EXPRESIONES DE VISUAL BASIC

1. Expresiones de VBA
2. Trabajar con funciones en VBA
3. Expresiones de cadenas de texto y lógicas
4. Expresiones numéricas
5. Ejercicios Prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRABAJAR CON OBJETOS

1. Definición de objeto y la jerarquía
2. Propiedades
3. Métodos y eventos
4. Eventos y colecciones
5. Trabajar con múltiples propiedades o métodos
6. Actividades Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTROLAR EL CÓDIGO EN VBA

1. Tomar decisiones mediante código
2. Tomar decisiones múltiples
3. Funciones que toman decisiones
4. Bucles
5. Actividades Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. VBA PARA WORD

1. Trabajar con documentos
2. Crear un nuevo documento
3. Guardar un documento
4. Cerrar un documento
5. Trabajar con texto
6. Trabajar con texto II
7. Ejercicios Prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. VBA PARA EXCEL

1. El objeto Application
2. Algunos Métodos orientados a eventos
3. Los objetos WorkSheet
4. Los objetos Range
5. Ejercicios Prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. VBA PARA POWER POINT

1. El objeto Presentation
2. Trabajar con los objetos Slide
3. Trabajar con objetos Shape
4. Manejar una presentación
5. Ejercicios prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 11. VBA PARA ACCESS

1. Programar bases de datos de Access
2. Trabajar con los registros de una Base de Datos
3. Moverse por los registros
4. Encontrar un registro
5. Editar, añadir y borrar un registro
6. Recuperar datos dentro de Excel
7. Ejercicios Prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 12. VBA PARA OUTLOOK

1. Objeto NameSpace y carpetas Outlook
2. Manejar mensajes entrantes y salientes
3. Trabajar con mensajes de correo electrónico
4. Enviar un mensaje
5. Trabajar con archivos adjuntos
6. Programar Outlook desde otras aplicaciones
7. Actividades Prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 13. CREAR CUADROS DE DIÁLOGO PERSONALIZADOS

1. Crear cuadros de diálogo personalizados con VBA
2. Cambia las propiedades en tiempo de diseño de un formulario
3. Trabajo con los controles
4. Fijar las propiedades
5. Mostrar el formulario

ESIBE
ESCUELA IBEROAMERICANA
DE POSTGRADO

By
EDUCA EDTECH
Group