

CÓDIGO SENCE 1238025589	DURACIÓN 210 horas	MODALIDAD e-Learning	VALOR POR PERSONA \$840.000
----------------------------	-----------------------	-------------------------	--------------------------------

### DIRIGIDO A

Profesionales de cualquier sector que quieran adentrarse de forma avanzada en el uso del procesador de texto Word, Excel y PowerPoint.

### DESCRIPCIÓN

Con este curso, el alumno aprenderá a manejar Word, Excel y PowerPoint en una versión avanzada.

### COMPETENCIA A LOGRAR

Al finalizar el curso, el participante será capaz de aplicar herramientas de ofimática de Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint, a nivel avanzado, de acuerdo a requerimientos de la empresa.

### METODOLOGÍA

El programa de capacitación tiene una **duración de 210 horas totales**, las cuales se dividen en **3 módulos**. Durante el desarrollo de este curso, el participante:

- Realizará un proceso de **autoaprendizaje** mediante la navegación de **presentaciones multimedia interactivas** con los contenidos de cada módulo, a través del acceso al aula virtual desde un computador, Tablet, o teléfono celular con conexión a internet.

Los contenidos se presentan a través de mapas conceptuales, presentaciones interactivas, videos explicativos, actividades de aprendizaje y test de autoevaluación. Los recursos descargables quedan en poder del participante.

- Aplicará lo aprendido** al realizar **actividades de aprendizaje**, las cuales cuentan con retroalimentación automatizada.
- Realizará una autoevaluación y refuerzo de su aprendizaje** mediante actividades de autoevaluación interactivas, así como el acceso al mapa conceptual de cada unidad, e información clave contenida en la versión PDF de cada unidad.
- Profundizará en los temas que sean de su interés** mediante el acceso a **material complementario optativo**, que se dispondrá en el aula virtual en el menú "Recursos".

### CONTENIDO

#### Módulo 1. Word 2016 Avanzado

- Estilos, temas.
  - Estilos y temas.
  - Estilos de fuente/párrafo.
  - Temas y conjuntos de estilos.

2. Listas con niveles.
  - 2.1. Listas con niveles.
  - 2.2. Esquemas varios niveles.
3. Columnas.
  - 3.1. Columnas periódicas.
  - 3.2. Salto de columna.
4. Gráficos.
  - 4.1. Gráficos.
    - Categorías principales de los gráficos.
    - Tipos de gráficos.
  - 4.2. Herramientas de gráficos.
    - Herramientas de gráficos: pestaña diseño.
    - Herramientas de gráficos: pestaña formato.
  - 4.3. Otras posibilidades para acceder a determinadas opciones para la configuración para gráficos.
5. Comentarios, contraseñas.
  - 5.1. Resaltar contenidos.
  - 5.2. Comentarios.
  - 5.3. Restringir edición.
  - 5.4. Contraseña de acceso.
6. Control de cambios.
  - 6.1. Control de cambios.
  - 6.2. Panel de revisiones.
7. Convertir tabla/texto.
  - 7.1. Introducción.
  - 7.2. Convertir tabla a texto.
  - 7.3. Convertir texto a tabla.

## **Módulo 2. Excel 2016 Avanzado**

1. Tipos de gráficos y utilización.
  - 1.1. Categorías de gráficos.
  - 1.2. Gráficos buenos vs gráficos malos.
2. Novedades de Gráficos en Excel 2016.
  - 2.1. Proyección Solar.
  - 2.2. Cajas y bigotes.
  - 2.3. Gráficos de Cascada.
  - 2.4. Gráficos de histograma.
  - 2.5. Mapa de árbol (Treemap) o rectángulos.
  - 2.6. Gráficos de embudo.
3. Perfeccionar Gráficos en Excel.
  - 3.1. Gráficos 3D y Plantillas de gráfico.
  - 3.2. Elementos del gráfico.
  - 3.3. Formato.

4. Uso de Minigráficos.
  - 4.1. Tipos de minigráficos.
  - 4.2. Crea minigráficos.
  - 4.3. Modificar minigráficos.
5. Funciones de Búsqueda.
  - 5.1. Buscar.
  - 5.2. BuscarV.
  - 5.3. Índice.
  - 5.4. Coincidir.
6. Funciones de Texto.
  - 6.1. Concatenar.
  - 6.2. Derecha.
  - 6.3. Izquierda.
  - 6.4. Hallar.
  - 6.5. Extrae.
7. Funciones Lógicas.
  - 7.1. Función SI.
  - 7.2. Función Y (Anidación con función SI).
  - 7.3. Función O (Anidación con función SI).
8. Funciones Estadísticas.
  - 8.1. SUMA.
  - 8.2. MÍNIMO.
  - 8.3. MÁXIMO.
  - 8.4. PROMEDIO.
  - 8.5. CONTAR.
  - 8.6. CONTARA.
  - 8.7. CONTAR.BLANCO.
  - 8.8. CONTAR.SI.
9. Funciones de Fecha y Hora.
  - 9.1. Formato fecha y hora.
  - 9.2. Funciones esenciales fecha y hora (I).
  - 9.3. Funciones esenciales fecha y hora (II).
10. Auditoria de Fórmulas
  - 10.1. Grupo de comandos Auditoría de fórmulas.
  - 10.2. Rastrear precedentes y dependientes.
  - 10.3. Mostrar fórmulas.
  - 10.4. Comprobación de errores y evaluar fórmula.
  - 10.5. Ventana de inspección.
11. Tabla vs Listas
  - 11.1. Diferencia entre tabla y lista.
  - 11.2. Ventajas de utilizar tablas.

12. Características Principales de las Tablas de Excel.
  - 12.1. Crear una tabla.
  - 12.2. Propiedades de las tablas.
13. Tablas Dinámicas.
  - 13.1. Qué son las Tablas Dinámicas.
  - 13.2. Datos externos.
  - 13.3. Crear una tabla dinámica.
14. Crear una Macro.
  - 14.1. ¿Qué es una macro?
  - 14.2. Propiedades de las macros.
  - 14.3. Editor de VBA.
  - 14.4. Guardar un libro de macros.
15. ¿Cómo referenciar a celdas en una macro?
16. Ejemplo con el Grabador de Macros
17. Principales Objetos, Propiedades y Métodos en VBA
  - 17.1. Módulos.
  - 17.2. Procedimientos.
  - 17.3. Variables.
  - 17.4. Estructuras de decisión.
  - 17.5. Estructura de ciclo.
18. El Editor de VBA.
  - 18.1. El entorno de desarrollo VBE.
  - 18.2. Configurar el editor VBE.
19. Ejemplo Programando en VBA.
  - 19.1. Presentación del ejemplo.
  - 19.2. Código asociado al libro ThisWorkbook.
  - 19.3. Código asociado a la inicialización del formulario
  - 19.4. Código asociado a los botones de comando.

### **Módulo 3. PowerPoint 2019**

1. Diseño de Diapositivas.
  - 1.1. Diseño de diapositiva.
  - 1.2. Composición y fondo.
  - 1.3. Esquemas prediseñados.
  - 1.4. Patrón de diapositivas.
2. Movimiento en Diapositivas y Objetos.
  - 2.1. Animación de un objeto.
  - 2.2. Transición de páginas.
3. Herramientas Complementarias a la Creación.
  - 3.1. Barra de Información.
  - 3.2. 2. Notas de Presentaciones.

- 3.3. Revisiones del lenguaje.
  - Revisiones automáticas.
  - Correcciones individuales o de grupo.
  - Cambiar el idioma de corrección.
- 3.4. Principales atajos del teclado.
  
- 4. Realizando la Presentación.
  - 4.1. Vistas de la presentación.
  - 4.2. Ajustes previos a la presentación.
  - 4.3. Esquema de visión de moderador.
  - 4.4. Presentaciones a medida.
  
- 5. Opciones de Guardado.
  - 5.1. Opciones de guardado.
    - Impresión.
    - Archivo Digital.
  - 5.2. Opciones de Exportación.
  - 5.3. Impresiones sin papel.
  - 5.4. Herramientas de transformación de formato.