



PÍLDORAS OFIMÁTICA

PÍLDORAS OFIMÁTICA

Metodología:

La formación se realizará de forma práctica. Primero se mostrarán ejemplos para ilustrar y explicar el tema del que trate la píldora formativa, posteriormente, los asistentes realizarán diversos ejercicios para consolidar y practicar el conocimiento adquirido. Estas sesiones formativas suelen tener una duración de entre 2 a 5 horas.



Programa WORD:

Requisitos: Conocimientos básicos de Word.

1. Trabajo con tablas de datos (2h.)

Las **tablas** permiten organizar la información en filas y columnas, de manera que se puedan realizar operaciones sobre los datos y aplicarles distintos formatos. Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus celdas.

Requisitos: Conocimientos medios de Word.

2. Combinación de correspondencia (3h.)

Con esta herramienta podemos combinar un documento con una base de datos como, por ejemplo, una carta modelo que se debe enviar a un grupo de destinatarios u hojas de etiquetas postales o sobres.

Contenidos

1. El documento modelo y la base de datos
2. El Asistente para combinar correspondencia
3. Los campos de combinación
4. Finalización y combinación de cartas
5. Combinación con sobres y etiquetas postales
6. Combinación con mensajes de correo electrónico
7. Creación de sobres y etiquetas individuales

Requisitos: Conocimientos medios y avanzados de Word.

3. Formularios y plantillas (3h.)

Una **plantilla** es un documento especial que se puede usar como modelo para crear otros documentos del mismo tipo. Se usan para evitar configurar una y otra vez el mismo tipo de documento, ahorrando trabajo. Word tiene plantillas predefinidas para la mayoría de los tipos comunes de documentos que se pueden personalizar de acuerdo a las propias necesidades. A partir de una plantilla es posible crear fácil y rápidamente un **formulario** que se pueda enviar a otras personas para que lo cumplimenten o utilizarlo a modo de impreso facilitando la introducción de información.

Contenidos

1. Confección del formulario
 - a. Los campos de formulario
 - b. Protección del formulario
 - c. Guardar como plantilla
2. Prácticas con formularios
3. Las plantillas on-line de Microsoft

4. Creación de tablas de contenidos, tablas de ilustraciones, índices. Vista Esquema (4h.)

Las **tablas de contenido e índices**, y demás tablas y herramientas de la cinta **Referencias** de Word, sirven para ayudar al usuario a dotar de estructura a documentos extensos, divididos en capítulos y subcapítulos. Facilitan situarse en el lugar del documento que interese rápidamente. Son muy útiles cuando estamos trabajando con documentos extensos, bien planificados y estructurados.

La vista esquema facilita la reorganización de documentos largos.

Contenidos

1. Creación y gestión de estilos
2. Personalización de los estilos
3. Numeración de los títulos: las listas multinivel
4. Creación y actualización de tablas de contenidos
5. Creación y actualización de índices y tablas de ilustraciones
6. Reorganización del documento: la vista Esquema
7. Navegación por el documento

5. Control de cambios, comparación y combinación de documentos. Documentos Maestros (3h.)

Son herramientas muy útiles cuando se está modificando el contenido o el formato de algún documento en Word, ya que puede conocerse en tiempo real dichas modificaciones. También permiten ver como estaba originalmente el documento antes de modificarlo. Ayudan a comparar dos versiones del mismo documento para conocer los cambios más recientes y las diferencias entre ellos. Podremos también combinar los cambios realizados por varios autores en un mismo documento. Un **documento maestro** es un documento que puede contener lo que un documento normal y además contener enlaces a un conjunto de archivos separados (subdocumentos) que pueden tratarse independientemente como documentos normales. Las modificaciones que se produzcan en los subdocumentos se verán reflejadas automáticamente en el documento maestro.

Contenidos

1. El control de cambios
2. Tipos de revisiones. El panel de revisiones
3. Gestión de marcas y globos
4. Opciones avanzadas
5. Aceptar y rechazar cambios en el documento
6. Comparación de documentos
7. Creación y gestión de un documento maestro
8. Creación y gestión de subdocumentos

Programa EXCEL:

1. Formato de celdas y de la hoja de cálculo (2h.)

El alumno aprenderá a dar a la hoja un aspecto profesional. A dar el formato que interese al contenido de las celdas: textos, números, fechas y horas. Uso de bordes y sombreados. Trabajo con filas y columnas. Fondo de la hoja, etc.

Requisitos: Conocimientos básicos de Excel.

2. Formulas y funciones básicas (3h.)

Utilización de operadores básicos +/-. Fórmulas y funciones básicas. Uso de referencias relativas, referencias absolutas y mixtas. Con esta píldora el alumno aprenderá a crear fórmulas matemáticas y de otros tipos en Excel y a vincular celdas entre las hojas de un mismo libro y de otros libros.

Requisitos: Conocimientos básicos de Excel.

3. Bases de datos (4h.)

El alumno aprenderá a trabajar con tablas o listas de datos. A realizar consultas o filtros sobre ellos, a seleccionarlos, ordenarlos, a extraerlos según cumplan unas condiciones a otro lugar de la hoja o del libro.

Contenidos

- Creación de una base de datos.
- Uso de formularios.
- Edición, borrado y adición de registros.
- Buscar y reemplazar datos
- Ordenación de registros.
- Los filtros. Criterios personalizados.
- El filtro avanzado. Criterios de selección.
- Insertar y eliminar subtotales en una lista.
- Trabajar con esquemas
- Funciones de bases de datos

Requisitos: Conocimientos medios de Excel.

4. Funciones condicionales (4h.)

El alumno trabajará con las funciones Y, O, SI, CONTAR.SI, SUMAR.SI y otras. Aprenderá a introducir condiciones en las funciones y a anidarlas, incluir funciones en otras funciones. Será capaz al final de la píldora de crear funciones más complejas y potentes que le ayudarán en su trabajo con Excel.

Requisitos: Conocimientos medios y avanzados de Excel.

5. Importación/exportación de datos. Cálculos entre tablas. Consolidación. Vinculación

En esta píldora el alumno trabajará con datos procedentes de otros archivos o fuentes de datos externas a su libro de Excel. También aprenderá a exportarlos en diferentes formatos para trabajarlos con otras aplicaciones. A resumir datos procedentes de distintas tablas en una sola. A trabajar en Excel de forma integrada con las otras aplicaciones del paquete Office.

Requisitos: Conocimientos medios y avanzados de Excel.

6. Gráficos (3h.)

El alumno aprenderá a representar datos numéricos en los diferentes tipos de gráficos que ofrece Excel, y a editarlos y a modificarlos con sus diversas herramientas.

Contenidos

- Creación de un gráfico
- Elementos de un gráfico
- Herramientas de gráficos
- Formato de un gráfico
- El gráfico predeterminado. Tipos y subtipos de gráficos personalizados.
- Edición de gráficos:
 - Agregar datos a un gráfico.
 - Borrar datos de un gráfico.
 - Cambiar la orientación de los datos.
 - Cambiar una serie de datos por otra.
 - Representar gráficamente rangos discontinuos.
- Aplicación de formatos especiales.
 - Gráficos de imágenes
 - Añadir líneas y barras.
 - Utilización de ejes secundarios.
 - Construcción de gráficos combinados y en 3D.
- Algunos ejemplos de gráficos avanzados
 - Gráficos de burbujas
 - Gráficos radiales

Requisitos: Conocimientos básicos y medios de Excel.

7. Tablas dinámicas (4h.)

Con este curso el alumno aprenderá a crear y gestionar una tabla dinámica de manera avanzada. Una tabla dinámica puede combinar y comparar en forma rápida una gran cantidad de volumen de datos, permitiendo realizar análisis en varias direcciones al cambiar de lugar filas y columnas (dinamizar los datos), creando una amplia gama de formas de presentar la información, facilitando así su interpretación, tanto a modo de resumen como de detalle. La tabla dinámica es una herramienta fundamental para trabajar con un gran volumen de datos.

Contenidos

- Creación del informe de tabla dinámica
- Elementos de la tabla dinámica
- Herramientas de la tabla dinámica
- Diseño de la tabla dinámica.
- Filtrado y Agrupamiento de datos
- Configuración de ratios
- Campos y elementos calculados
- Opciones de las tablas dinámicas
- El gráfico dinámico
 - Herramientas del gráfico dinámico
 - Segmentación de datos

Requisitos: Conocimientos medios y avanzados de Excel.

8. Protección de los datos, validación y auditoría (2h.)

Esta píldora trata de la protección de los datos introducidos en las hojas de cálculo. Cómo crear contraseñas que limiten el acceso al libro o a la modificación de los datos. Cómo impedir que ninguna celda sea modificada. Cómo proteger la estructura de ventanas y hojas del libro. Cómo desbloquear rangos de celdas para poder introducir datos sólo en ellos. Además, en esta píldora se aprenderá a restringir la introducción, según unos criterios, de datos en las celdas y a rastrear el origen de los valores y errores que aparecen en las fórmulas.

Requisitos: Conocimientos medios de Excel.

9. Herramientas de análisis de datos: Escenarios, tabla de datos, buscar objetivo y Solver. (4h.)

Esta píldora trata de las principales herramientas de análisis de datos y *si* de Excel. Un **escenario** es un conjunto de valores que Excel guarda y puede sustituir automáticamente en la hoja de cálculo. Podemos crear y guardar diferentes grupos de valores como escenarios en una hoja de cálculo y luego pasar de un escenario a otro para ver los distintos resultados. **Buscar objetivo** es una herramienta de análisis que permite encontrar un resultado deseado mediante la modificación del valor de una determinada celda de la que va a depender ese valor. **Las tablas de datos** muestran los resultados de múltiples variables en listas de datos al mismo tiempo. **Solver** es un complemento que permite calcular el valor de una celda que depende de diversos factores o variables donde a la vez existen una serie de restricciones que han de cumplirse, una herramienta ideal para presupuestos.

Contenidos

- Los escenarios
- El administrador de escenarios:
 - Creación y modificación de escenarios. Las celdas cambiantes
 - Combinar escenarios
 - Resumir escenarios
- Buscar objetivo
- Solver
 - Instalar Solver
 - Las celdas de variables
 - Las restricciones
- Las tablas de datos
 - Tablas de una variable
 - Tablas de dos variables

Requisitos: Conocimientos medios y avanzados de Excel.

10. Opciones de impresión y de visualización de pantalla (2h.)

Cómo preparar la hoja de cálculo para su impresión. Se trabajará las opciones de la vista diseño de página, como los encabezados y pies de página. También la inmovilización de columnas y filas en listas de datos de varias páginas. La creación de vistas personalizadas ayuda a trabajar con grandes hojas de cálculo.

Requisitos: Conocimientos básicos de Excel.

11. Macros (3h.)

Una macro es una serie de instrucciones que se almacenan para que se puedan ejecutar de forma secuencial mediante una sola llamada u orden de ejecución. Con las macros lo que se pretende es automatizar varias tareas y fusionarlas en una sola, añadiendo, por ejemplo, un botón en el libro que, al pulsarlo las realice directamente. Las macros automatizan el trabajo repetitivo, agilizando el trabajo del usuario.

Contenidos

- Grabar una macro
- Modificación, copia y eliminación de una macro
- Macros de referencias relativas
- Asignación de una macro a una combinación de teclas
- Asignación de una macro a un botón
- El editor de Visual Basic
- Seguridad en el uso de macros
- Uso de macros en formularios

Requisitos: Conocimientos avanzados de Excel.

12. Formularios (4h.)

Los **formularios** sirven para ingresar datos en las hojas de cálculo de manera rápida y eficaz. Son de mucha utilidad porque ayudan a evitar errores en la captura de información. Podemos comparar los formularios de Excel con los formularios impresos en papel, ya que de igual manera proveen de los espacios necesarios para la introducción de los datos. Los formularios en Excel utilizan objetos especiales conocidos como *controles de formulario* que son los que permiten agregar campos de texto, listas, botones de opción entre otras herramientas para facilitar la entrada de datos.

Requisitos: Conocimientos avanzados de Excel.

13. Power Query (4h.)

Power Query es un complemento de Excel que permite al usuario compartir y administrar consultas, así como buscar datos internos de la organización. Los usuarios de la empresa podrán buscar y usar estas consultas compartidas (si se han compartido con ellos) para usar los datos subyacentes correspondientes para el análisis de datos y la elaboración de informes.

Con **Power Query** se puede:

Identificar los datos importantes en las fuentes con las que se trabaja (p. ej. bases de datos relacionales, Excel, archivos de texto y archivos XML, fuentes de OData, páginas web, Hadoop HDFS, etc.).

Detectar datos relevantes tanto dentro como fuera de la organización con las capacidades de búsqueda de Excel.

Combinar datos de varias fuentes diferentes de datos y ordenarlas para preparar los datos para un análisis más profundo con herramientas como Excel y Power Pivot, o para su visualización con herramientas como Power View y Power Map.

Compartir con otras personas de la misma organización las consultas creadas para que puedan encontrarlas fácilmente con la búsqueda.

Contenidos

- Introducción al Power Query. Instalación.
- Importar datos desde un archivo
- Importar datos desde una base de datos
- El Editor de consultas
- Formar o transformar una consulta
- Actualizar una consulta
- Combinar datos de varios orígenes de datos
- Filtrar, ordenar y agrupar filas en una tabla
- Combinar varias consultas
- Trabajo con columnas

Requisitos: Conocimientos medios de Excel.

Programa ACCESS:

1. ACCESS Introducción (2h.)

El alumno aprenderá a crear bases de datos y a trabajar con sus principales herramientas: Tablas, Formularios, Informes y Consultas, de una manera rápida y eficaz. Conocerá también como relacionar las tablas entre sí y los principales asistentes.

Requisitos: Conocimientos básicos de Access.

2. ACCESS Consultas (4h.)

Curso centrado en la creación y gestión de las consultas de Access que permiten al usuario seleccionar la información según las condiciones o criterios que le interese. Consultas de selección, consultas de acción, consultas con asistente.

Requisitos: Conocimientos básicos de Access.

3. ACCESS Formularios e Informes (3h.)

Píldora especializada en la creación y modificación de formularios que permiten introducir nuevos registros en las tablas, modificar e incluso borrar registros de las de una o varias tablas relacionales, y de informes que permiten ver, dar un formato y resumir la información contenida en la base de datos preparándola para su impresión. Haciendo especial referencia en la personalización de estas herramientas según las necesidades de la empresa.

Contenidos:

- La vista diseño del formulario e informe
- Los controles
- Modificación del diseño del formulario e informe
- Introducción de expresiones en el formulario e informe
- Propiedades del formulario e informe y de los controles
- El asistente de formularios
- El asistente de informes
- Formularios con subformularios
- Distintos tipos de autoformularios: Dividido y Varios Elementos
- Formularios emergentes y cuadros de dialogo
- Tipos de informes
- Propiedades de ordenación y agrupación en informes

Requisitos: Conocimientos básicos de Access.

4. ACCESS Macros (4h.)

Dentro de las bases de datos, las macros son especialmente útiles para ahorrar tiempo automatizando tareas repetitivas. Agregan funcionalidad a los formularios, informes y controles. Una macro sería una lista de acciones que se ejecutan de manera automática al producirse un evento como, por ejemplo, cerrar un formulario y abrirse inmediatamente otro.

Contenidos:

- Creación de la macro
- Las acciones de la macro
- Ejecución de la macro
- Macros condicionales
- Uso de macros en formularios
- Los eventos
- Macros autoejecutables
- El generador de macros
- Botones de comando

Requisitos: Conocimientos medios de Access.

Programa POWERPOINT:

1. Creación de patrones y plantillas. (3h.)

La principal ventaja de crear y usar **patrones** de diapositivas es que permiten realizar cambios de estilo globales para todas las diapositivas de la presentación, incluidas las que se agreguen más adelante. Los patrones de diapositivas permiten ahorrar tiempo, ya que hacen innecesario escribir la misma información en más de una diapositiva.

Requisitos: Conocimientos medios de PowerPoint.

2. Gestión de imágenes, ilustraciones y objetos. (3h.)

PowerPoint permite insertar en las diapositivas dibujos, imágenes, tablas, gráficos, **SmartArt** (diagramas), **WordArt** (rótulos), etc. dándoles un valor añadido y mejorando la presentación al conseguir un aspecto más profesional.

Requisitos: Conocimientos básicos de PowerPoint.

3. Multimedia en la presentación (3h.)

Podemos optimizar nuestras diapositivas introduciendo elementos de sonido, vídeos, animaciones e imágenes de una manera fácil que hagan más atractivas y profesionales nuestras presentaciones.

Requisitos: Conocimientos medios de PowerPoint.

4. PowerPoint corporativo (3h.)

En esta píldora, pensada como un taller totalmente práctico, el alumno podrá consultar las dudas, los problemas, con los que se encuentra en su trabajo diario en sus presentaciones de empresa y hallar soluciones.

Requisitos: Usuarios, en general, de PowerPoint.

Programa OUTLOOK:

1. OUTLOOK Gestión de correo (3h.)

Curso para conocer los aspectos fundamentales del correo electrónico de Outlook: enviar, eliminar, reenviar y responder a otros usuarios, y aprender a mantenerlo organizado. También crear y gestionar los contactos de Outlook, que funcionan como una libreta personal de direcciones. Creación de filtros para los mensajes, carpetas de búsquedas y otras herramientas.

Requisitos: Conocimientos básicos de Outlook.

2. OUTLOOK Agenda (4h.)

Creación y gestión de las principales herramientas de Outlook como organizador del trabajo administrativo: **Calendario** (crear citas para administrar el tiempo), **Contactos** (ordenar la información sobre personas y organizaciones), **Tareas** (priorizar el trabajo importante sobre las tareas menos urgentes) y **Notas** (el equivalente electrónico de las notas autoadhesivas en papel).

Requisitos: Conocimientos básicos de Outlook.

INTERNET

1. Herramientas de la nube digital (Google Drive y Gmail) (3h.)

Píldora dedicada a las herramientas que ofrece **Google Drive** para trabajar en la Nube lo que permite al usuario acceder a sus tareas desde cualquier dispositivo y compartirlas fácilmente. Google Drive ofrece almacenamiento gratuito para carpetas y archivos, y aplicaciones para poder crear, guardar y compartir documentos, hojas de cálculo, presentaciones y formularios, entre otras funcionalidades. La segunda parte de la píldora se dedica a **Gmail**, el correo de Google.

Requisitos: Conocimientos generales sobre internet.

2. Búsqueda avanzada (2h.)

El alumno aprenderá a sacar el máximo partido de las principales herramientas de búsqueda que ofrece la Red, sobre todo **Google**. Aprenderá a refinar las búsquedas y a encontrar la información que realmente necesita, así como el uso de los principales operadores que se utilizan en la búsqueda de información.

Requisitos: Conocimientos generales sobre internet.

3. Trabajar en la nube digital (5h.)

Curso dedicado a las herramientas que ofrece Internet para trabajar en la nube digital, lo que permite al usuario acceder a sus tareas desde cualquier dispositivo y compartirlas fácilmente. Usar almacenamiento gratuito para carpetas y archivos, aplicaciones para poder crear, guardar y compartir documentos, hojas de cálculo, presentaciones, formularios y multimedia entre otras funcionalidades.

Requisitos: Conocimientos generales sobre internet.

Contenidos

- Búsqueda de información en Internet:
 - Búsqueda avanzada en Google
 - Formularios de búsqueda avanzada
 - Uso de operadores booleanos.
 - Suscripción RSS
- Almacenar, editar y compartir información en la nube digital:
 - Google Drive: Permite almacenar, crear y editar documentos online: archivos de texto, hojas de cálculo, presentaciones, formularios, dibujos y pdfs.
 - Gmail: El correo de Google
 - Onedrive: La nube de Microsoft
- Planificar en la nube digital:
 - Evernote/ Onenote: Aplicaciones para tomar notas, enviarlas y compartirlas. Facilita la captura de información del web
 - Google Calendar: Calendario online, gestor de agenda laboral.
- **Comunicar, presentar y compartir contenidos multimedia en la nube digital:**
 - Vídeo: Youtube
 - Imágenes: Flickr
 - Presentaciones: Slideshare
 - Prezi: Utiliza una estructura no lineal, a base de zooms
- Videoconferencia Skype / Hangouts