

**CÓDIGO**  
12B07C03

**AUTOR**  
José María Ramos  
Alberto Blázquez  
Ángel Cruz

**DURACIÓN ESTIMADA**  
85 h

**NIVEL DE FORMACIÓN**  
Medio/Avanzado

### Dirigido a

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

### Descripción

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

## COMPETENCIAS

### Bloque Word 2016 Avanzado

1. Entender el uso y personalización de los estilos de fuente/párrafo para usarlos correctamente y aplicarlos de forma eficiente mediante temas y/o conjuntos de estilos.
2. Comprender los conceptos relacionadas con las listas de varios niveles (esquemas) para dominar su correcto uso.
3. Ser capaz de introducir texto en columnas como contenido y poder personalizarlo para maquetar documentos.
4. Entender las posibilidades de uso de gráficos para su inclusión en documentos.
5. Comprender las herramientas de anotación y el uso de contraseñas para resaltar texto y proteger contenidos en documentos.
6. Conocer las posibilidades del control de cambios para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
7. Asimilar las posibilidades de conversión tabla a texto y viceversa para modificar contenidos e incluirlos acorde a nuestras necesidades.

### Bloque Excel 2016 Avanzado

1. Saber diferenciar los tipos de gráficos que existen en Excel 2016 para saber que gráfico utilizar en los diferentes supuestos.
2. Conocer las principales novedades de gráficos en Excel 2016 mediante un supuesto práctico para poder aplicar todos los gráficos en cada momento.
3. Aprender las opciones de formato y presentación más importantes para realizar gráficos de gran impacto visual.

4. Saber utilizar minigráficos en celdas y conocer su utilización para tener alternativas a gráficos habituales.
5. Conocer las funciones de búsqueda más usadas para aplicarlas en supuesto de búsqueda de valores.
6. Conocer las funciones de texto más usadas para aplicarlas en supuestos con celdas de texto.
7. Conocer las funciones lógicas más usadas para aplicarlas en supuestos de elección de valores.
8. Conocer las funciones estadísticas más usadas para aplicarlas en supuestos de estadística.
9. Conocer las funciones de fecha más usadas para aplicarlas en supuestos
10. Aprender las herramientas de auditoría para solventar errores comunes en cálculos con funciones que utilice cronología de datos.
11. Saber diferenciar las características entre tablas y listas en Excel para saber utilizar cada una de ellas en los diferentes supuestos.
12. Saber crear tablas en Excel y conocer sus características más importantes para su manejo para sacar provecho a la manipulación de grandes cantidades de datos.
13. Saber utilizar tablas de datos para crear tablas dinámicas más eficaces.
14. Saber crear mis primeras macros utilizando el grabador para comprender el funcionamiento de automatizar tareas.
15. Conocer las formas de referencias celdas en la grabación de macros para realizar tareas automatizadas con rangos fijos o variables.
16. Saber realizar un ejemplo práctico mediante un conjunto de macros para comprender el funcionamiento general de macros.
17. Conocer las principales sentencias de programación y su clasificación para poder aplicarlas en supuestos prácticos.
18. Aprender a utilizar las herramientas en el entorno de programación VBA para poder programar de forma rápida y ágil.
19. Saber realizar un ejemplo práctico mediante programación en VBA para conocer los aspectos avanzados de la programación.

#### PowerPoint 2019

1. Saber optimizar los rasgos de ordenación y diseño de nuestras presentaciones para un resultado equilibrado final de las mismas.
2. Saber realizar presentaciones dinámicas: las claves de uso de transiciones y animaciones para crear comunicaciones atractivas para los receptores.
3. Saber dominar las herramientas complementarias esenciales al diseño, para optimizar nuestra capacidad compositiva con PowerPoint compositivo.
4. Saber exponer de manera adecuada nuestra presentación, sea en diferido o con una presentación con audiencia.
5. Saber emplear las diferentes técnicas de exportación y guardado de nuestros diseños para asegurarnos el mejor resultado final.
6. Saber listar, reconocer y entender los diferentes formatos de PowerPoint, así como las herramientas complementarias u homónimas, a fin de enriquecer el background de recursos digitales para la realización de presentaciones.

### Bloque Word 2016 Avanzado

1. Conocer/Personalizar los estilos de fuente/párrafo.
2. Aplicar de forma eficiente los temas y conjuntos de estilos.
3. Manejar los esquemas por niveles y ser capaz de personalizarlos y aplicarlos de forma eficiente.
4. Dominar las posibilidades en el uso de columnas periodísticas.
5. Manejar los saltos de columna para lograr el aspecto deseado.
6. Manejar las posibilidades de la herramienta que permite incluir gráficos.
7. Dominar las herramientas que permiten resaltar contenidos y realizar anotaciones.
8. Manejar la aplicación de contraseñas para restringir la edición y el acceso al documento.
9. Ser capaz de añadir diagramas y cuadros de texto como contenido para usar las herramientas relacionadas de forma eficiente.
10. Cambiar de tabla a texto y viceversa los contenidos incluidos en documentos de forma eficiente según las necesidades.

### Bloque Excel 2016 Avanzado

1. Utilizar el mejor gráfico para cada tipo de información.
2. Aprender a utilizar las novedades de gráficos.
3. Utilizar las herramientas de formato para perfeccionar gráficos.
4. Analizar series de datos con minigráficos.
5. Resolver problemas con las funciones de búsqueda más apropiadas.
6. Resolver problemas con las funciones de texto más apropiadas.
7. Resolver problemas con las funciones lógicas más apropiadas.
8. Resolver problemas con las funciones de estadísticas más apropiadas.
9. Resolver problemas con las funciones de fecha y hora más apropiadas.
10. Resolver errores con fórmulas con herramientas de auditoría.
11. Creación de tablas y listas según el concepto.
12. Manipular tablas mediante sus herramientas.
13. Optimizar tablas dinámicas con tablas de datos.
14. Grabación de macros.
15. Grabación de macros utilizando referencias a celdas diferentes en ambos casos.
16. Resolución de problemas con macros.
17. Saber que sentencias utilizar en cada caso.
18. Configurar y saber utilizar el editor de VBA.
19. Resolución de problemas con programación VBA.

### PowerPoint 2019

1. Evaluar la capacidad de organización y diseño de una presentación PowerPoint.
2. Enumerar las técnicas necesarias para aumentar el dinamismo entre los diferentes elementos y mejora el engagement de nuestra creación.
3. Medir el grado de conocimiento de las aplicaciones que ayudan a vehicular positivamente el proceso compositivo.
4. Precisar las técnicas de ayuda a los diferentes tipos de presentación del trabajo final.
5. Establecer los métodos de guardado y exportación de una presentación.

## 6. Conocer herramientas complementarias y/o alternativas al PowerPoint.

### CONTENIDOS

#### Bloque Word 2016 Avanzado

##### Unidad 1. Estilos, temas

1. Estilos y temas
  - 1.1 Estilos de fuente/párrafo
  - 1.2 Temas y conjuntos de estilos

##### Unidad 2. Listas con niveles

1. Listas con niveles
  - 1.1 Esquemas varios niveles

##### Unidad 3. Columnas

1. Columnas periódicas
  - 1.1 Comandos para la aplicación de columnas periódicas
2. Salto de columna

##### Unidad 4. Gráficos

1. Gráficos
  - 1.1 Categorías principales de los gráficos
  - 1.2 Tipos de gráficos
2. Herramientas de gráficas
  - 2.1 Herramientas de gráficos: pestaña diseño
  - 2.2 Herramientas de gráficos: pestaña formato
3. Otras posibilidades para acceder a determinadas opciones para la configuración para gráficos

##### Unidad 5. Comentarios, contraseñas

1. Resaltar contenidos
  - 1.1 Color de resaltado de texto
  - 1.2 Nota al pie
2. Comentarios
3. Restringir edición
4. Contraseña de acceso

##### Unidad 6. Control de cambios

1. Control de cambios
  - 1.1 Tipos de modificaciones que detecta y memoriza el control de cambios y la manera en la que

se visualizan

2. Panel de revisiones

#### Unidad 7. Convertir tabla/texto

1. Introducción
  - 1.1 Convertir tabla a texto
  - 1.2 Convertir texto a tabla

### **Bloque Excel 2016 Avanzado**

#### Unidad 1. Tipos de gráficos.

1. Categorías de gráficos.
2. Gráficos buenos vs gráficos malos.

#### Unidad 2. Novedades de gráficos.

1. Proyección Solar.
2. Cajas y bigotes.
3. Gráficos de Cascada.
4. Gráficos de histograma.
5. Mapa de árbol (*Treemap*) o rectángulos.
6. Gráficos de embudo.

#### Unidad 3. Perfeccionar gráficos en Excel.

1. Gráficos 3D y Plantillas de gráfico.
2. Elementos del gráfico.
3. Formato.

#### Unidad 4. Minigráficos.

1. Tipos de minigráficos.
2. Crea minigráficos.
3. Modificar minigráficos.

#### Unidad 5. Funciones de búsqueda.

1. Buscar.

2. BuscarV.

3. Índice.

4. Coincidir.

Unidad 6. Funciones de texto.

1. Concatenar.

2. Derecha.

3. Izquierda.

4. Hallar.

5. Extrae.

Unidad 7. Funciones lógicas.

1. Función SI.

2. Función Y (*Anidación con función SI*).

3. Función O (*Anidación con función SI*).

Unidad 8. Funciones estadísticas.

1. Funciones estadísticas esenciales (I).

1.1. SUMA.

1.2. MÍNIMO.

1.3. MÁXIMO.

1.4. PROMEDIO.

2. Funciones estadísticas esenciales (II).

2.1. CONTAR.

2.2. CONTARA.

2.3. CONTAR.BLANCO.

2.4. CONTAR.SI.

Unidad 9. Funciones de fecha y hora.

1. Formato fecha y hora.

2. Funciones esenciales fecha y hora (I).

3. Funciones esenciales fecha y hora (II).

Unidad 10 Auditoría de fórmulas.

1. Grupo de comandos Auditoría de fórmulas.

2. Rastrear precedentes y dependientes.
3. Mostrar fórmulas.
4. Comprobación de errores y evaluar fórmula.
5. Ventana de inspección.

#### Unidad 11. Tabla vs Listas.

1. Diferencia entre tabla y lista.
  - 1.1. ¿Qué es una lista?
  - 1.2. ¿Qué es una tabla?
2. Ventajas de utilizar tablas.

#### Unidad 12. Características tablas.

1. Crear una tabla.
2. Propiedades de las tablas.

#### Unidad 13. Tablas Dinámicas.

1. Qué son las Tablas Dinámicas.
2. Datos externos.
3. Crear una tabla dinámica.

#### Unidad 14. Crear macros.

1. ¿Qué es una macro?
  - 1.1. Crear una macro.
2. Propiedades de las macros.
3. Editor de VBA.
4. Guardar un libro de macros.

#### Unidad 15. Referenciar a celdas.

1. Referencias a celdas en macros.

#### Unidad 16. Ejemplo con el grabador de macros.

1. Ejemplo práctico grabador de macros.

#### Unidad 17. Objetos y propiedades

1. Módulos.

2. Procedimientos.
  - 2.1. Procedimientos Sub.

3. Variables.

4. Estructuras de decisión.

5. Estructura de ciclo.

#### Unidad 18. El editor de VBA.

1. El entorno de desarrollo VBE.
2. Configurar el editor VBE.
  - 2.1. Tipografía.
  - 2.2. Introducción del código.
  - 2.3. Gestión de errores.
  - 2.4. Ventanas.

#### Unidad 19. Ejemplo programando en VBA.

1. Presentación del ejemplo.
2. Código asociado al libro ThisWorkbook.
3. Código asociado a la inicialización del formulario
4. Código asociado a los botones de comando.

### PowerPoint 2019

#### Unidad 1. Diseño.

1. Diseño de diapositiva.
2. Composición y fondo.
3. Esquemas prediseñados.
4. Patrón de diapositivas.

#### Unidad 2. Movimientos.

1. Animación de un objeto.
2. Transición de páginas.

#### Unidad 3. Herramientas complementarias.

1. Barra de Información.
2. Notas de Presentaciones.
3. Revisiones del lenguaje.
  - 3.1 Revisiones automáticas



- 3.2 Correcciones individuales o de grupo.
- 3.3 Cambiar el idioma de corrección.
- 4. Principales atajos del teclado.

#### Unidad 4. Presentación.

- 1. Vistas de la presentación.
  - 1.1 Tipos de Vista.
- 2. Ajustes previos a la presentación.
  - 2.1 Detección de Monitores.
- 3. Esquema de visión de moderador.
- 4. Presentaciones a medida.

#### Unidad 5. Guardado.

- 1. Opciones de guardado.
  - 1.1 Impresión.
  - 1.2 Archivo Digital.
- 2. Opciones de Exportación.
- 3. Impresiones sin papel.
- 4. Herramientas de transformación de formato.