



Diplomado en Ofimática Profesional



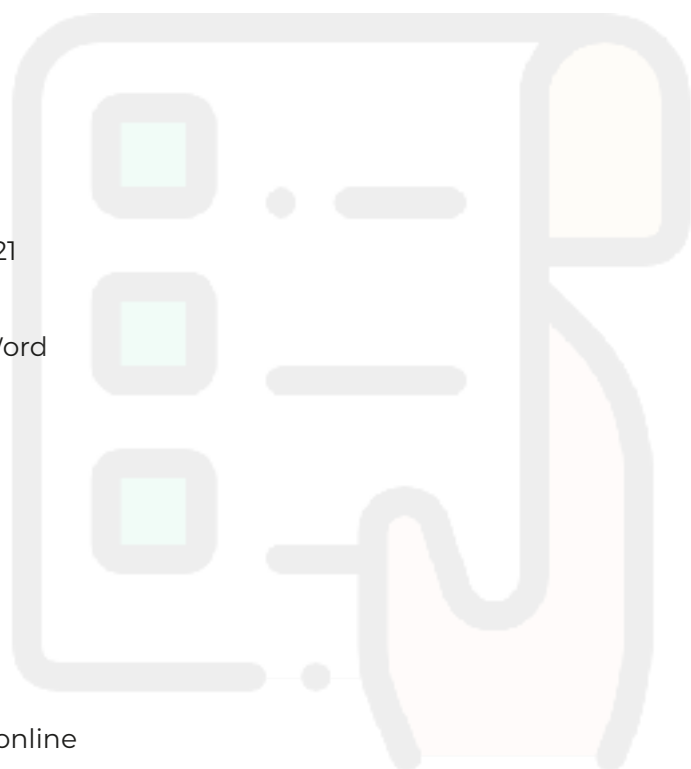
Módulo N°1: Microsoft Word

Básico e Intermedio

1. Inicio o backstage
2. Crear, abrir y guardar documentos
3. Seleccionar, copiar, cortar, pegar
4. Opciones de edición
5. Creación y edición de estilos
6. Búsqueda y reemplazo de texto
7. Insertar
8. Columnas
9. Sangrías y tabulaciones
10. Crear y editar tablas
11. Pestaña diseño
12. Disposición, tipos de saltos
13. Referencias
14. Crear e insertar un código QR con Word 2021
15. Combinar correspondencia
16. Proteger documentos en Word
17. Recuperar documentos no guardados en Word
18. Importar y exportar a otros formatos
19. Panel de revisión
20. Tipos de vistas en Word 2021

Avanzado

1. Como crear y ejecutar una macro
2. Selecciones de texto avanzadas
3. Crear botones
4. Abrir el último documento usado
5. Word online
6. Compartir documento de Word y colaborar online
7. Insertar iconos en Word
8. Abrir y recuperar un documento dañado de Word



9. Cambiar el icono de un documento de Word por su miniatura
10. Crear un índice con hipervínculos
11. Como usar un modo oscuro en Word
12. Modelos 3d
13. Referencias
14. Crear formularios.
15. Autoguardado automático en la nube

Módulo N°2: Microsoft Excel

Básico e Intermedio

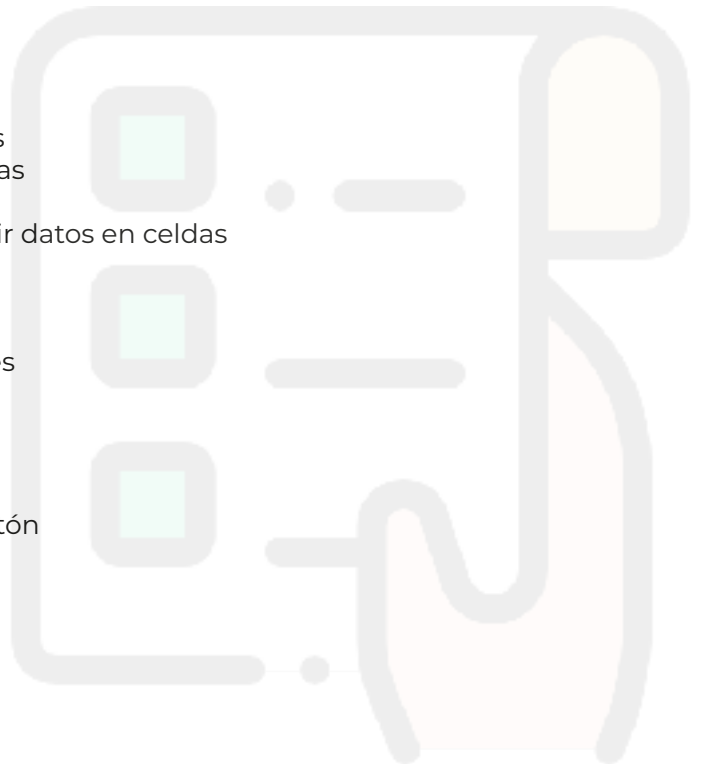
1. Inicio o backstage
2. Guardar y guardar como
3. Tipo de archivos Excel
4. Insertar datos en Excel, operaciones básicas y controlador de relleno
5. Tanto por ciento y tipos de referencias
6. Opciones de celda y numero
7. Herramienta filtro
8. Gráficos y minigráficos
9. Formulas básicas
10. Como insertar funciones (formulas)
11. Función
12. Si conjunto
13. Comparación entre si y si conjunto
14. Sumar si y contar si
15. Sumar si conjunto - contar si conjunto
16. Función y - función o
17. Buscarv - buscarh
18. Asignar nombres a rangos
19. Funciones de fecha y hora
20. Formato condicional
21. Dar formato como tabla
22. Opciones de celdas y columnas
23. Tabla (tabla de doble entrada)
24. Buscar objetivo
25. Errores en las fórmulas y como esconderlos
26. Fijar columnas, filas e intersección de ambas
27. Recuperar libros de Excel no guardados
28. Agrupar números, combinar celdas y dividir datos en celdas
29. Plantillas de Excel
30. Tablas dinámicas
31. Gráfico dinámico
32. Segmentación de datos y datos relacionales

Avanzado

1. Crear una macro
2. Insertar datos mediante una macro y un botón
3. Subtotales
4. Crear listas desplegables
5. Auditoria de formulas
6. Proteger hojas, cifrar libros

Módulo N°3: Microsoft Power Point

Básico e Intermedio



1. Interfaz
2. Archivo
3. Portapapeles
4. Dispositivas
5. Fuente
6. Párrafo
7. Dibujo
8. Edición
9. Tablas
10. Imágenes
11. Ilustraciones
12. Complementos y vínculos
13. Comentarios y texto
14. Símbolos y multimedia
15. Diseño

Avanzado

1. Transiciones
2. Animaciones
3. Presentaciones con diapositivas
4. Revisar
5. Vista y ayuda
6. Guiones gráficos

Módulo N°4: Microsoft Access

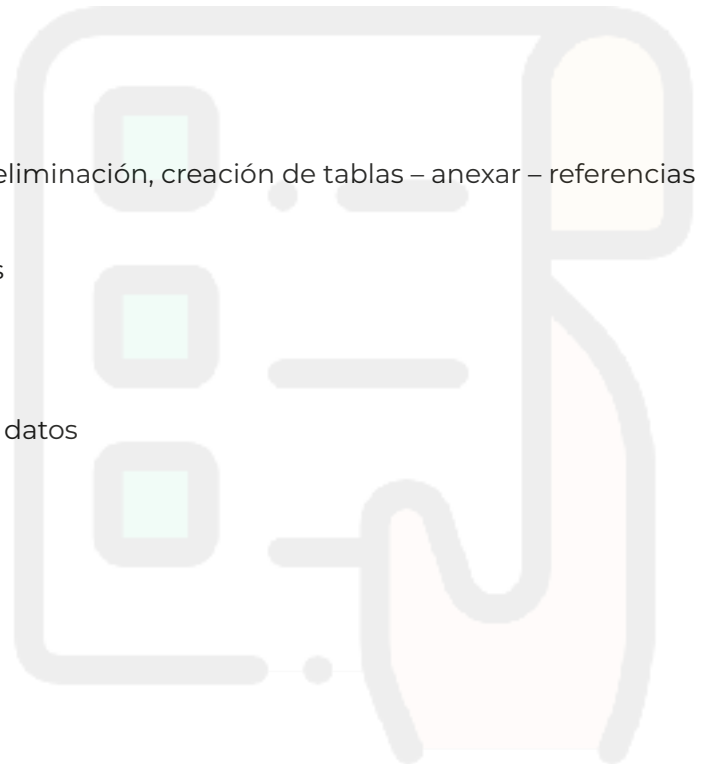
Básico e Intermedio

1. Introducción
2. Creación de primera base de datos y primera tabla
3. Tipos de datos y máscaras
4. Insertar datos y filtrado de datos
5. Base de datos
6. Estudio de tabla
7. Relaciones
8. Consultas, criterios, expresiones
9. Tipos de consulta, selección, actualización, eliminación, creación de tablas – anexas – referencias cruzadas
10. Opciones de impresión
11. Compactar, reparar y cifrar la base de datos
12. Formulario, elementos y herramientas
13. Cuadros combinados
14. Formularios y subformularios
15. Informe y operaciones
16. Importación, exportación, y vinculación de datos
17. Exportación de HTML
18. Crear gráficos en un formulario

Módulo N°5: Microsoft Project

Básico e Intermedio

1. Introducción
2. Interfaz.
3. Proyecto.
4. Tareas.
5. Restricciones.
6. Escala de tiempo.





7. Vista del diagrama de Gantt.
8. Fechas límites.
9. Ruta crítica.
10. Recursos.
11. Control y seguimiento.
12. Importación y exportación.
13. Informes e impresión.