

> CURSO MICROSOFT OFFICE INTERMEDIO

DURACIÓN: **64 HORAS ACADÉMICAS**

MODALIDAD: **ONLINE**

Este programa online incluye el **conocimiento avanzado** de las herramientas de MS Word y Ms Excel para optimizar el tiempo en la generación de documentos, **administrar, gestionar e interpretar** información de bases de datos.

I. DIRIGIDO A

– Personas que deseen lograr un dominio operativo a nivel experto en las tareas de administración de la información mediante el uso de procesador de textos y hojas de cálculo.

II. METODOLOGÍA

– El enfoque práctico-reflexivo de cada una de las sesiones virtuales en tiempo real, así como la participación de los estudiantes en un ambiente interactivo de clases moderado por el instructor, permitirá el aprendizaje de contenidos y su aplicación en la resolución de contextos reales, utilizando herramientas digitales para el aprendizaje significativo.

III. BENEFICIOS



- Correo institucional de alumno para acceso a la Intranet de Cibertec.
- Licencia de Office 365 Web (Word, Excel, PowerPoint).
- Acceso a Microsoft OneDrive para guardar su información en la nube.
- Acceso a Microsoft Teams para sus video – conferencias.

***Los materiales educativos y grabaciones estarán disponibles hasta 60 días de finalizada la capacitación.**

IV. LOGROS DEL CURSO



- Emplear herramientas avanzadas de Microsoft Word, orientadas a automatizar tareas repetitivas con documentos de texto.
- Aplicar procedimientos automáticos a una base de datos utilizando las herramientas avanzadas de Excel.

V. CERTIFICACIONES



- Al término de la capacitación, obtendrás un certificado en **“Microsoft Office Intermedio”** a nombre de Cibertec.

CERTIFICACIONES ASOCIADAS

- Actualización en MS Office
- Especialización en MS Office Intermedio
- Especialización en MS Office y Gestión de Datos

VI. PRERREQUISITOS



- **Conocimientos de Windows a nivel de usuario final.**
- **Capacitación Recomendada:**
 - Microsoft Office Básico.

VII. CONCEPTOS Y TERMINOLOGÍA

- Portadas
- Estilos
- Plantillas
- Formularios

- Combinación
- Filtros
- Funciones
- Auditoría

- Escenarios
- Objetivo
- Formularios
- Macros

CONTENIDO TEMÁTICO

1 Word Intermedio

- Inserción de: Columnas, tabulaciones, fondos, portadas y saltos de página en el documento.
- Insertar elementos al documento: Portadas, SmartArt y WordArt.
- Tablas de Contenido y Citas.
- Plantillas y formularios.
- Combinación de Correspondencia.

2 Excel Intermedio

- Filtros avanzados.
- Esquemas.
- Consolidar información.
- Tablas y Gráficos Dinámicos
- Funciones avanzadas:
 - Estadísticas
 - De Búsqueda
 - De Información
 - De Texto
 - Lógicas
 - Matemáticas
- Herramientas de Análisis
 - Auditoría de fórmulas
 - Creación de Escenarios
 - Buscar Objetivo
- Creación de Formularios.
- Herramientas de seguridad.
- Macros.