

# Listado de Cursos de Ofimática

---

## **“Hoja de Cálculo - Básico”**

### **Contenidos Mínimos:**

- Que es una hoja de cálculo
- Introducir datos
- Dar formatos
- Funciones
- Fórmulas sencillas
- Organizar datos
- Generar gráficos
- Exportar
- Preparar la hoja para imprimir

## **“Hoja de Cálculo - Avanzado”**

### **Contenidos Mínimos:**

- Obtener datos externos. Conexiones
- Trabajar con listas de datos
- Ordenar
- Filtrar
- Calcular subtotales
- Tablas dinámicas
- Gráficos dinámicos
- Trabajar con tablas
- Formatos condicionales

## **“Procesador de Textos”**

### **Contenidos Mínimos:**

- Flujo del texto
- Formato de página
- Secciones. Columnas
- Encabezados de página. Notas al pie de página y al final
- Trabajo con tablas
- Uso de plantillas
- Combinar correspondencia
- Índices

# Listado de Cursos de Ofimática

---

## **“Generador de Diapositivas”**

### **Contenidos Mínimos:**

- Crear presentaciones. Diseños. Estilos
- Insertar texto, sonido imágenes y videos
- Trabajar con diapositivas. Transición, efectos de animación
- Imprimir
- Introducción al arte de las presentaciones

## **“Ofimática web - Agenda”**

### **Contenidos Mínimos:**

- Manejo de calendario.
- Agenda. Eventos. Tareas
- Importar calendarios
- Ofimática basada en la web. Documentos, hojas de cálculo, presentaciones y formularios
- Trabajo colaborativo

### **Metodología de los cursos:**

- Clases teórico - prácticas, dictadas por docentes del Departamento de Informática de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNaM.
- Los cursos incluyen el estudio de casos particulares propuestos por los alumnos. Es decir se pueden orientar los cursos según quien sea el destinatario de la capacitación.
- Al finalizar el curso se puede incluir un trabajo final de evaluación.