



OFIMÁTICA

63 HORAS

criteria





OFIMÁTICA

La integración de ChatGPT y la IA en general puede transformar significativamente una empresa, mejorando la eficiencia, la innovación y la satisfacción del cliente. Adaptarse a estas tecnologías es crucial para mantenerse competitivo en el mercado actual en rápida evolución.

Esta formación va dirigida a cualquier departamento dentro de una empresa, desde la atención al cliente hasta la alta dirección y el departamento de RRHH entre otros.



CURSOS

ChatGPT aplicado a Microsoft 365

Píldora Excel 365 - Creación de gráficos

Píldora Excel 365 - Editar hojas

Píldora Excel 365 - Filtros y subtotales

Píldora Excel 365 - Formato de celdas

Píldora Excel 365 - Fórmulas y funciones

Píldora Excel 365 - Introducción de datos



CHATGPT APLICADO A MICROSOFT 365

25 HORAS

OBJETIVOS

- El objetivo de este curso es introducir a los participantes en los fundamentos de los modelos de lenguaje basados en inteligencia artificial y cómo se pueden aplicar en Microsoft 365.
- Además, van a aprender a utilizar el procesamiento del lenguaje natural para mejorar la eficiencia en la productividad diaria, la gestión y análisis de información, y en las tareas de comunicación en las organizaciones.

CONTENIDOS

- Introducción a los modelos de lenguaje
- Prompts: las instrucciones para los modelos de lenguaje
- Modelos de lenguaje aplicados en Excel
- Modelos de lenguaje aplicados en Word
- Modelos de lenguaje aplicados en PowerPoint
- Modelos de lenguaje aplicados en Outlook
- Desafíos éticos y legales



PÍLDORA EXCEL 365

CREACIÓN DE GRÁFICOS

6 HORAS

OBJETIVOS

- Descripción del trabajo con gráficos en la hoja de cálculo Microsoft Excel 2013, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2013, viendo cómo crear y modificar gráficos, establecer y cambiar su tipo y formato, imprimirlos e insertar minigráficos en las celdas

CONTENIDOS

- Crear gráficos
 1. Introducción.
 2. Creación del gráfico.
 3. Cambiar el aspecto.
 4. Elementos del gráfico.
 5. Formato de elementos.
 6. Añadir datos.
- Temas avanzados sobre gráficos
 1. Gráficos 3D y plantillas de gráfico.
 2. Elementos del gráfico.
 3. Datos en un eje secundario.
 4. Usar imágenes en gráficos.
 5. Minigráficos.
 6. Impresión de gráficos.



PÍLDORA EXCEL 365

EDITAR HOJAS

6 HORAS

OBJETIVOS

- Descripción de funciones de edición de datos en la hoja de cálculo Microsoft Excel 2013, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2013, viendo cómo modificar datos, cortar, copiar y pegar, insertar y eliminar celdas, ocultar filas, columnas u hojas y organizar las hojas en paneles. También se describe el proceso de búsqueda y reemplazo en Excel y el modo de deshacer y rehacer acciones.

CONTENIDOS

- Modificar hojas
 1. Editar celdas.
 2. Cortar, copiar y pegar.
 3. Cortar y copiar con el ratón.
 4. Insertar y eliminar celdas.
 5. Buscar y reemplazar.
- Edición de hojas
 1. Pegado especial.
 2. Organizar con paneles.
 3. Ocultar filas, columnas y hojas.
 4. Comparar libros.



PÍLDORA EXCEL 365

FILTROS Y SUBTOTALES

6 HORAS

OBJETIVOS

- Descripción de funciones de filtrado y subtotales en la hoja de cálculo Microsoft Excel 2013, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2013, viendo cómo se pueden filtrar los datos, designar rangos de celdas como tablas, crear subtotales, gráficos con subtotales y el uso de funciones para calcular totales y subtotales

CONTENIDOS

- Filtros y tablas
 1. Filtrar datos.
 2. Filtro avanzado.
 3. Copiar datos filtrados.
 4. Trabajar con listas filtradas.
 5. Trabajar con tablas.
- Subtotales
 1. Subtotales automáticos.
 2. Organización de subtotales.
 3. Gráficos con subtotales.
 4. Totales avanzados.



PÍLDORA EXCEL 365

FORMATO DE CELDAS

6 HORAS

OBJETIVOS

- Descripción de funciones de formato de celdas de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2013, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2013, viendo cómo establecer el formato de los datos, la altura, anchura, bordes, relleno, alineación, etc. También se describe el uso de temas y formato condicional, así como la manera de insertar dibujos e imágenes en las hojas de Excel.

CONTENIDOS

- Formato de celdas
 1. Concepto de formato de celdas.
 2. Anchura y altura de celdas.
 3. Alineación de datos.
 4. Fuentes de texto.
 5. Bordes y rellenos.
- Formato avanzado de celdas
 1. Formatos de número.
 2. Formatos personalizados.
 3. Estilos de celda.
 4. Buscar por formato.
- Temas y formato condicional
 1. Trabajar con temas.
 2. Aplicar formatos condicionales.
 3. Formato condicional avanzado.
 4. Insertar dibujos e imágenes.



PÍLDORA EXCEL 365

FÓRMULAS Y FUNCIONES

6 HORAS

OBJETIVOS

- Descripción de la utilización de fórmulas y funciones en la hoja de cálculo Microsoft Excel 2013, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2013, viendo cómo se escriben, operadores, hacer referencia a otras celdas, copiar y pegar fórmulas, uso de nombres de celdas o rangos, funciones anidadas...

CONTENIDOS

- Fórmulas
 1. Qué son las fórmulas.
 2. Referencias a celdas.
 3. Referencias a otras hojas.
 4. Mover y copiar fórmulas.
 5. Nombres en las fórmulas.
- Funciones
 1. Qué son las funciones.
 2. Suma automática.
 3. Insertar una función.
 4. Insertar referencias.
 5. Funciones anidadas.



PÍLDORA EXCEL 365

INTRODUCCIÓN DE DATOS

6 HORAS

OBJETIVOS

- Descripción de funciones de introducción de datos en la hoja de cálculo Microsoft Excel 2013, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2013, viendo cómo introducir datos (números, texto, fechas, símbolos...), crear series y tendencias y rellenar celdas adyacentes a una dada. También se explica cómo revisar la ortografía de las hojas de cálculo de Excel.

CONTENIDOS

- Introducir datos (I)
 1. Datos en excel.
 2. Formas de introducir datos.
 3. Introducir números y texto.
 4. Introducir fechas.
 5. Insertar símbolos.
- Introducir datos (II)
 1. Rellenar un grupo de celdas.
 2. Crear series.
 3. Crear tendencias.
 4. Revisar la ortografía.



criteria

CON COBERTURA A NIVEL NACIONAL

