

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Aprender a usar las principales herramientas de Microsoft Office para la creación y edición de documentos, presentaciones y más
- Desarrollar habilidades para optimizar el flujo de trabajo utilizando varias características avanzadas de Microsoft Office
- Comprender cómo colaborar con otros usuarios en la edición de documentos y otro contenido compartido
- Mejorar la eficiencia personal al aprender a automatizar tareas repetitivas en Microsoft Office

CONTENIDOS

Microsoft Word 2016

UNIDAD.- Introducción a Microsoft Word

- Ejecutar/salir de Word 2016
- Pantalla principal
- Personalizar la cinta de opciones
- Accesibilidad
- Mostrar/ocultar las marcas de formato

UNIDAD.- Documentos

- Crear nuevo documento
- Guardar y guardar como
- Abrir nuestros documentos
- Reanudar la lectura de un documento
- Crear un documento basado en una plantilla
- Deshacer/rehacer/repetir las operaciones
- Desplazamientos por un documento
- Aplicar un tema a un documento

UNIDAD.- Introducir datos

- Escribir texto
- Seleccionar texto
- Eliminar texto
- Copiar, cortar y pegar
- Insertar la fecha del sistema
- Insertar símbolos en el texto
- Insertar un texto comodín

UNIDAD.- Formato de fuente y de párrafo

- Aplicar formato a los caracteres
- Modificar el espaciado entre caracteres
- Aplicar efectos al texto
- Copiar formatos
- Formato de párrafo
- Modificar la alineación de los párrafos
- Sangrar párrafos
- Interlineado y espaciado

Bordes y sombreado

Crear una letra capital

Crear y eliminar tabulaciones

criteria

UNIDAD.- Páginas

- Formato de pagina. Margenes
- Formato de pagina. Otras opciones
- Insertar un encabezado o un pie de pagina predefinido
- Crear un encabezado o un pie de pagina personalizado
- Numerar las paginas de un documento
- El fondo de la pagina
- Marcas de agua
- Dividir el documento en columnas

UNIDAD.- Tablas

- Crear tablas
- Dar un formato a una tabla mediante un estilo
- Seleccionar, moverse y borrar en la tabla
- Insertar filas, columnas o celdas
- Eliminar filas columnas o celdas
- Combinar y dividir celdas
- Modificar el ancho de las columnas/alto de las filas
- Mas formatos de tabla
- Alineacion del texto en las celdas
- Bordes y sombreado

UNIDAD.- Imagenes y objetos

- Tipos de imagenes y graficos
- Insertar imagenes, img online y capturas de pantalla
- Cambiar el tamagno de una imagen insertada y Modificar el brillo, el contraste, la nitidez y los colores de una imagen
- Aplicar estilos y efectos a una imagen
- Panel formato de imagen
- Insertar un objeto de dibujo
- Administrar objetos
- Crear un cuadro de texto
- Crear un vinculo entre dos cuadros de texto
- WordArt

UNIDAD.- Ortografia y gramatica

- Revisar la ortografia/la gramatica de un documento al escribir
- Forzar revisar la ortografia y la gramatica de un documento
- Estadisticas

UNIDAD.- Vista preliminar/impresion

- Utilizar la vista preliminar antes de imprimir
- Imprimir un documento

UNIDAD.- Herramientas de edicion de texto

- Buscar
- Reemplazar un texto por otro
- Reemplazar un formato por otro
- Usar la busqueda inteligente
- Crear un elemento rapido. Autotexto
- Utilizar un elemento rapido
- Administrar los elementos rapidos
- Sinonimos

- Crear un estilo
- Administrar los estilos

UNIDAD.- Tablas avanzadas

- Alineacion y ajuste de tablas
- Dibujar tablas
- Modificar el tamagno de una tabla
- Mover una tabla con el controlador
- Ordenar una tabla
- Repetir los titulos de las columnas en varias paginas
- Convertir texto en tabla
- Operar con datos

UNIDAD.- Formatos avanzados

- Saltos de pagina
- Crear una seccion
- Presentar parte del texto en varias columnas. Saltos de pagina
- Guiones
- Control de lineas viudas y huérfanas
- Insertar una portada
- Insertar una pagina en blanco
- Crear notas al pie de pagina y notas al final del documento
- Vignetas y numeracion
- Vignetas y numeracion personalizada
- Listas multinivel

UNIDAD.- Graficos Objetos imagenes y videos

- Insertar un objeto diagrama (grafico SmartArt)
- Modificar la estructura de un diagrama
- Modificar el formato de un diagrama
- Insertar un grafico
- Modificar un grafico
- Insertar un video a partir de un sitio Internet
- Gestionar la cuadrícula de dibujo
- Modificar el ajuste de un objeto
- Guardar un cuadro de texto
- Recortar una imagen

UNIDAD.-Combinacion de correspondencia

- Combinacion de correspondencia. Introduccion
- Crear una combinacion de correspondencia con el asistente
- Modificar el documento principal
- Modificar el origen de datos
- Combinar los datos con el documento principal
- Realizar un mailing

UNIDAD.- Referencias

- Crear un indice
- Actualizar una tabla de indice
- Tabla de contenidos
- Trabajar con marcadores
- Crear referencias cruzadas
- Hipervinculos

UNIDAD.- Macros

Macros.- Introduccion

Grabar y ejecutar una macro

- Modificar o eliminar una macro. Lista de comandos

UNIDAD.- Proteccion de documentos

- Proteger documento con contraseña
- Restringir edicion

Microsoft Excel 2016

UNIDAD.- Iniciando Excel

- Novedades de la suit de Excel 2016
- Acceso a la aplicacion
- Interfaz y sus elementos
- La ventana principal
- Salir de Excel
- Ayuda de Excel
- Vision 360º a Office 365

UNIDAD.- Elementos principales

- El libro
- La hoja de calculo
- Edicion basica de datos
- El area de trabajo
- Editar acciones
- Relleno automatico
- Trabajar con Hojas de Excel
- Nombrar celdas y rangos
- Buscar y Reemplazar
- Crear filas y columnas
- Modificacion de filas y columnas
- Eliminar y ocultar celdas, filas y columnas

UNIDAD.- Formato

- Formato de Fuente
- Colores Personalizados
- Formato de numero
- Combinar y centrar
- Alineacion de texto
- Bordes y relleno
- Copiar formato
- Sangrias y Ajustar Texto
- Imagenes
- Dibujo y Autoformas
- WordArt
- Trabajar y modificar objetos
- Formato condicional
- Formato condicional, editar regla
- Plantillas
- Autoformato

UNIDAD.- Ventanas

- Abrir nuevas ventanas
- Organizar ventanas
- Paneles
- Trabajar en paralelo

- Tipos de Operaciones
- Como crear una formula sencilla
- Mover y copiar formulas
- Referencias relativas y absolutas
- Error en una formula

UNIDAD.- Funciones basicas

- Introduccion
- Estructura de las funciones
- Tipos de funciones
- Insertar una funcion
- Funciones Volatiles
- Ejemplos de varias funciones, suma y autosuma
- Funcion Producto
- Redondear
- Entero
- Agno y dia
- Promedio, max, min
- Funcion concatenar
- Mayusculas y minusculas
- Funcion Izquierda
- Funcion Largo
- Contar
- Sumar si

UNIDAD.- Imprimir

- Vista Preliminar
- Opciones de area de impresion
- Configurar pagina
- Encabezado y pie de pagina
- Cuadro de dialogo Imprimir
- Revisar ortografia

UNIDAD.- Seguridad

- Proteger libro
- Proteger hoja
- Proteger y desbloquear celdas

UNIDAD.- Graficos

- Crear un grafico
- Mover/eliminar un grafico
- Modificar grafico
- Formato de elementos de grafico
- Modificacion de datos de grafico

UNIDAD.- Leyendas y titulos

- Agnadir, editar, y eliminar titulos de los graficos
- Vinculacion de los titulos a los contenidos
- Opciones del eje de valores
- Opciones de ejes de categorias
- Series de datos
- Agnadir, editar y eliminar las leyendas
- Agregar y editar las etiquetas de datos

UNIDAD.- Tablas

- Tablas: intro, crear tablas, introducir, modificar, eliminar y buscar datos. Quitar tabla
- Tablas: modificar estructura, estilos de tabla
- Tablas, quitar duplicados
- Ordenar
- Ordenar según listas personalizadas
- Ordenar, texto en columnas
- Filtros
- Filtros avanzados
- Resumen y subtotales
- Resumen y subtotales, crear esquemas
- Importar datos
- Importar datos desde Access y la web
- Importar datos, ancho fijo
- Importar datos de Excel a Word
- Validación de datos
- Personalización mensajes de entrada y error

UNIDAD.- Funciones avanzadas y estadísticas

- Función pago
- Función buscar
- Uso de fórmulas si anidadas
- Uso de la función coincidir
- Función media
- Función jerarquía
- Función ESIMO.MENOR
- Función ESIMO.MAYOR
- Función contar.Blanco
- Funciones de redondeo: residuo
- Uso de fórmulas de fecha y hora
- Identificar el día de la semana con diasem
- Funciones encontrar y extraer
- Funciones izquierda y derecha

UNIDAD.- Datos: Búsqueda y Análisis

- Búsqueda de objetivos
- Realizar una búsqueda de objetivos
- Tablas de datos
- Aplicar tabla de datos de una variable
- Aplicar tabla de datos de dos variables
- Escenarios
- Aplicar Escenarios
- Informes de Escenarios

UNIDAD.- Auditoría de fórmulas

- Auditoría de fórmulas, cómo calcula Excel
- Auditoría de fórmulas, mostrar fórmulas
- Autocorrección de fórmulas
- Rastrear precedentes y dependientes
- Rastrear errores
- La ventana de Inspección

- Crear una tabla dinamica
- Crear una tabla dinamica recomendada
- Campo Valor
- Modificar elementos de una tabla dinamica
- Modificar elementos de una tabla dinamica, datos de origen
- Tablas dinamicas y formato
- Opciones de tablas dinamicas
- Creacion de graficos dinamicos

UNIDAD.- Crear y ejecutar macros

- Crear macros automaticamente
- Macros con referencias relativas
- Asignar macro a un boton
- Seguridad en macros

Microsoft Access 2016

UNIDAD.- Bases de datos. Introduccion

- ¿Que es una base de datos?
- Conceptos basicos de bases de datos
- Iniciar y salir de Access
- Crear una nueva base de datos
- Abrir y cerrar una base de datos existente
- La ventana de la base de datos

UNIDAD.- Las tablas

- Crear tablas
- Crear una tabla en vista disegno
- Tipos de datos
- Asistente para busquedas
- Cuadro combinado en una tabla sin el asistente
- Campo clave principal
- Propiedades de los campos: Tamagno
- Propiedades de los campos: Formato
- Propiedades de los campos: mas propiedades
- Propiedades de los campos: Reglas de validacion
- Modificar el disegno de una tabla
- Introducir y modificar datos en una tabla
- Desplazamientos en una tabla
- Buscar y reemplazar datos
- Campos calculados

UNIDAD.- Relaciones

- Las relaciones y sus tipos
- Crear relaciones entre tablas
- Modificar y eliminar relaciones

UNIDAD.- Consultas: Consultas de seleccion

- Las consultas. Tipos
- Crear una consulta con el asistente
- Guardar y ejecutar una consulta
- Crear una consulta en vista disegno
- Operadores en las consultas
- Campos calculados en consultas

Consultas de Accion

- Consultas de accion. Consultas de creacion de tablas
- Consultas de accion. Consultas de actualizacion
- Consultas de accion. Consultas de eliminacion
- Consultas de accion. Consultas de datos anexados

Otras consultas

- Consulta de tablas de referencias cruzadas
- Crear una consulta de tabla de referencias cruzadas
- Personalizar consultas de tabla de referencias cruzadas
- Consulta de busqueda de duplicados
- Buscar registros no coincidentes

UNIDAD.- Formularios

- Autoformulario
- Formularios divididos
- Asistente para formularios
- Agregar y guardar registros con un formulario
- Crear un subformulario con el asistente
- Orden de tabulacion
- Vista Disegno
- Secciones de un formulario
- Edicion en vista disegno
- Agregar formatos condicionales a un formulario
- Modificar o eliminar formatos condicionales
- Formato condicional con el foco
- Propiedades de un formulario
- Controles de formulario
- Trabajar con controles
- Agregar controles dependientes
- Agregar controles independientes
- Incluir botones propios en un formulario

UNIDAD.- Informes

- Autoinforme
- Asistente para informes
- Informes basados en varias tablas
- Vista disegno de un informe
- Informe para etiquetas
- Agrupar, ordenar y agnadir totales en un informe
- Panel agregar, ordenar y totales
- Formatos condicionales en los informes

UNIDAD.- Macros

- Macros. Crear una macro
- Acciones mas frecuentes y sus argumentos
- Acciones mas frecuentes sin argumentos

Microsoft PowerPoint 2016

UNIDAD.- Primeros pasos en PowerPoint

- Abrir PowerPoint
- El area de trabajo de PowerPoint
- Funcionalidades principales
- Particularidades de PowerPoint 2016

UNIDAD.- Crear presentaciones

Crear una presentación desde 0

- Crear una presentación desde una plantilla
- Abrir presentaciones
- Como se guardan las presentaciones en PowerPoint 2016

UNIDAD.- El entorno de trabajo

- Interfaz del programa
- Pestagna Archivo
- Cinta de opciones
- Tipos de comandos dentro de los grupos
- Barra de estado
- Botones de Vistas de presentacion
- Barras de desplazamiento
- Zoom
- Menus contextuales

UNIDAD.- Vistas en PowerPoint

- Vista normal y Clasificador de diapositivas
- Vista lectura y presentacion con diapositivas
- Vista pagina de notas
- Seleccionar la vista predeterminada

UNIDAD.- Diapositivas

- Insertar una diapositiva
- Copiar una diapositiva
- Insertar una diapositiva de otra presentacion
- Duplicar diapositivas
- Mover una diapositiva
- Eliminar una diapositiva
- Fondo de una diapositiva
- Aplicar un tema a una diapositiva

UNIDAD.- Marcadores de posicion

- Marcadores de posicion o cuadros de texto
- Introducir, modificar y eliminar texto
- Insertar cuadros de texto
- Seleccionar marcadores y cuadros
- Cambiar el tamagno de los marcadores y los cuadros
- Mover, rotar y eliminar
- Autoajuste
- Formato de forma

UNIDAD.- Formato de texto

- Seleccionar texto
- Formato de fuente
- Alineacion del texto
- Formato y sangria

UNIDAD.- Vignetas y listas

- Listas numeradas y vignetas

UNIDAD.- Ortografia

- Revisar la ortografia
- Configurar la revision ortografica

UNIDAD.- Edicion de objetos

- Seleccionar objetos

Duplicar y mover

Copiar y pegar objetos

Boton opciones de pegado

- Portapapeles multiple
- Insertar simbolos
- Insertar notas
- Buscar y reemplazar
- Eliminar
- Deshacer y rehacer

UNIDAD.- Patrones

- Tipos de patrones
- ¿Que es un patron de diapositivas?
- Modificar un patron de diapositivas
- Patron de documentos
- Patron de notas

UNIDAD.- Imagenes

- Insertar imagenes
- Insertar imagenes en linea
- Album de fotografias
- Herramientas de Imagen . Formato
- Captura
- Texto alternativo
- Organizar las imagenes
- Recortar una imagen

UNIDAD.- Dibujo en PowerPoint

- Insertar objetos de dibujo
- Herramientas
- Modificar el formato
- Modificar tamagno, orientacion, posicion y geometria
- Cuadrícula y guías
- Alinear y distribuir objetos
- Ordenar objetos
- Agrupar, desagrupar
- WordArt

UNIDAD.- Transiciones

- Aplicar una transicion
- Ensayar intervalos
- Hipervinculos
- Botones de accion
- Presentacion personalizada
- Configurar las presentaciones

UNIDAD.- Animaciones

- Animar texto y objetos
- Configurar animaciones
- Trayectorias de la animacion
- Intervalos de tiempo

UNIDAD.- Tablas

- Insertar una tabla
- Seleccionar tablas
- Seleccionar celdas, columnas y filas
- Insertar Columnas y filas

Modificar el aspecto

Combinar o dividir celdas

UNIDAD.- Otros objetos

- Diagramas y organigramas
- Graficos
- Modificar un grafico
- Modificar formato de grafico

UNIDAD.- Objetos multimedia

- Insertar un video de mi pc
- Insertar un video en linea
- Insertar un audio en mi pc
- Grabar un sonido
- Grabacion de la pantalla

UNIDAD.- Explotar nuestra presentacion

- Presentaciones autoejecutables
- Imprimir documentos