

Microsoft office 2016

Modalidad: curso e-Learning Duración: 200 horas

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 simbolos en el texto
- Insertar un texto comodin

UNIDAD - Formato de fuente y de parrafo

- Aplicar formato a los caracteres
- Modificar el espaciado entre caracteres
- Aplicar efectos al texto
- Copiar formatos
- Formato de parrafo
- Modificar la alineacion de los parrafos
- Sangrar parrafos
- Interlineado y espaciado
- Bordes y sombreado
- Crear una letra capital
- Crear y eliminar tabulaciones

UNIDAD - Paginas

- 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

UNIDAD - Estilos

¿Que son los estilos? Estilos rapidos y panel de estilos

Aplicar y borrar estilos

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

- UNIDAD - Formulas
- Diferencias entre formulas y Funciones
- Introduccion a las formulas
- 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

Mostrar la fuente de los datos en un grafico

Trabajar con lineas de division

Minigraficos

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 segun 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

Validacion de datos

Personalizacion mensajes de entrada y error

UNIDAD - Funciones avanzadas y estadisticas

Funcion pago

Funcion buscar

Uso de formulas si anidadas

Uso de la funcion coincidir

Funcion media

Funcion jerarquia
Funcion ESIMO.MENOR
Funcion ESIMO.MAYOR
Funcion contar.Blanco
Funciones de redondeo: residuo
Uso de formulas de fecha y hora
Identificar el dia de la semana con diasem
Funciones encontrar y extraer
Funciones izquierda y derecha

UNIDAD - Datos: Búsqueda y Analisis

Busqueda de objetivos
Realizar una busqueda 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 - Auditoria de formulas

Auditoria de formulas, como calcula Excel
Auditoria de formulas, mostrar formulas
Autocorreccion de formulas
Rastrear precedentes y dependientes
Rastrear errores
La ventana de Inspeccion

UNIDAD - Tablas dinamicas

Tablas dinamicas
Elementos
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 con parametros

Consultas resumen

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
Por que trabajar con PowerPoint 2016

UNIDAD - Crear presentaciones
Crear una presentacion desde 0
Crear una presentacion 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 - Ortografía

Revisar la ortografía

Configurar la revisión ortográfica

UNIDAD - Edición de objetos

Seleccionar objetos

Duplicar y mover

Copiar y pegar objetos

Botón opciones de pegado

Portapapeles múltiple

Insertar símbolos

Insertar notas

Buscar y reemplazar

Eliminar

Deshacer y rehacer

UNIDAD - Patrones

Tipos de patrones

¿Qué es un patrón de diapositivas?

Modificar un patrón de diapositivas

Patrón de documentos

Patrón de notas

UNIDAD - Imágenes

Insertar imágenes

Insertar imágenes en línea

Álbum de fotografías

Herramientas de Imagen . Formato

Captura

Texto alternativo

Organizar las imágenes

Recortar una imagen

UNIDAD - Dibujo en PowerPoint

Insertar objetos de dibujo

Herramientas

Modificar el formato

Modificar tamaño, orientación, posición y geometría

Cuadrícula y guías

Alinear y distribuir objetos

Ordenar objetos

Agrupar, desagrupar

WordArt

UNIDAD - Transiciones

Aplicar una transición

Ensayar intervalos

Hipervínculos

Botones de acción

Presentación personalizada

Configurar las presentaciones

UNIDAD - Animaciones

Animar texto y objetos

Configurar animaciones

Trayectorias de la animación

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 gráfico

Modificar formato de gráfico

UNIDAD - Objetos multimedia

Insertar un video de mi pc

Insertar un video en línea

Insertar un audio en mi pc

Grabar un sonido

Grabacion de la pantalla

UNIDAD - Explotar nuestra presentacion

Presentaciones autoejecutables

Imprimir documentos