



CONOCIMIENTOS OFIMÁTICOS AVANZADOS - OFFICE 2016

Duración: 60 horas

Modalidad: Online

Coste Bonificable: 420 €

Objetivos del curso

Dominará uno de los programas informáticos de tratamiento de textos más completo y difundido en el mercado. Word le permitirá dar un acabado profesional a sus documentos ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. Todo esto gracias a su gran variedad de herramientas como las de creaciones de tablas, columnas de estilo periodístico, tabulaciones y tratamiento de imágenes. Con Excel aprenderá a manejar esta potente hoja de cálculo de Microsoft realizando un curso muy completo y eminentemente práctico que le permitirá realizar rápidamente tanto operaciones sencillas como otras de mayor envergadura con fórmulas estadísticas, financieras y contables. Aprenderá, además, a crear gráficos que darán a su trabajo un aspecto más funcional. Con PowerPoint 2016 desde un enfoque multinivel, aprenderá todo sobre las presentaciones y cómo trabajar con éste software. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Además contamos con numerosas las prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

Contenidos

Tratamiento de texto - Word 2016

1 Vistas del documento

- 1.1 Introducción
- 1.2 Vista Diseño de impresión
- 1.3 Vista Modo de lectura
- 1.4 Vista Diseño web
- 1.5 Vista Esquema



- 1.6 Vista Borrador
- 1.7 El zoom
- 1.8 Visualizar varios documentos
- 1.9 Práctica Más de dos millones
- 1.10 Cuestionario: Vistas del documento

2 Ortografía y gramática

- 2.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical
- 2.2 El corrector ortográfico y gramatical
- 2.3 El corrector gramatical
- 2.4 Diccionarios personalizados
- 2.5 Sinónimos
- 2.6 Corrección automática del documento
- 2.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática
- 2.8 Práctica Aislamiento acústico
- 2.9 Práctica Sobre esto y aquello
- 2.10 Cuestionario: Ortografía y gramática

3 Imágenes

- 3.1 Insertar imagen desde Internet
- 3.2 Insertar imagen desde un archivo
- 3.3 Manipulación básica de una imagen
- 3.4 Ajustar imagen en texto
- 3.5 Ubicar imagen
- 3.6 Tamaño de imagen
- 3.7 Recortar imagen
- 3.8 Formatos de imagen
- 3.9 Captura de pantalla
- 3.10 Práctica La leyenda toledana
- 3.11 Cuestionario: Imágenes

4 Formas

- 4.1 Insertar una forma
- 4.2 Cuadros de texto
- 4.3 Dirección del texto



4.4 Alineación del texto y márgenes interiores

4.5 Vincular cuadros de texto

4.6 Superponer formas

4.7 Agrupar formas

4.8 Formatos de forma

4.9 Práctica Márgenes

4.10 Práctica Vista preliminar

4.11 Cuestionario: Formas

5 WordArt

5.1 Insertar un WordArt

5.2 Formatos de WordArt

5.3 Práctica Carpema

5.4 Práctica Formación continua

5.5 Práctica Columnas

5.6 Cuestionario: WordArt

6 SmartArt y gráficos de datos

6.1 Gráficos SmartArt

6.2 Crear un SmartArt

6.3 Agregar formas a un SmartArt

6.4 Mover las formas de un SmartArt

6.5 Cambiar el diseño de un SmartArt

6.6 Cambiar los colores de un SmartArt

6.7 Aplicar un estilo a un SmartArt

6.8 Formato de las formas de un SmartArt

6.9 Insertar un gráfico de datos

6.10 Modificar la tabla de datos

6.11 Cambiar el tipo de gráfico

6.12 Agregar elementos a un gráfico

6.13 Cambiar el diseño de un gráfico

6.14 Cambiar los colores de un gráfico

6.15 Aplicar un estilo a un gráfico

6.16 Formato de los elementos de un gráfico



6.17 Práctica Canon

6.18 Cuestionario: Smartart y gráficos de datos

7 Combinar correspondencia

7.1 Configurar fuentes de datos

7.2 El asistente de combinación de correspondencia

7.3 Crear etiquetas con combinacion de correspondencia

7.4 Práctica Ordenadores competitivos

7.5 Cuestionario: Combinar correspondencia

8 Hipervínculos

8.1 Hipervínculos

8.2 Práctica Televisión a la carta

8.3 Práctica Presentación de Microsoft Office

8.4 Cuestionario: Hipervínculos

9 Modificación de preferencias

- 9.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos
- 9.2 Cambiar opciones de guardado automático
- 9.3 Proteger un documento
- 9.4 Seguridad de macros
- 9.5 Práctica Dirección
- 9.6 Práctica América
- 9.7 Práctica Carta de presentación
- 9.8 Práctica Futuros clientes
- 9.9 Cuestionario: Modificación de preferencias
- 9.10 Cuestionario: Cuestionario final

10 Qué es Officecom

- 10.1 Introducción
- 10.2 Acceso a Office.com
- 10.3 Office.com usando apps
- 10.4 Requisitos de Office.com y Office 2016



Hoja de cálculo - Excel 2016

1 Herramientas de seguridad

- 1.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave
- 1.2 Habilitar palabras clave para bloquear-ocultar celdas
- 1.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios
- 1.4 Practica Paso a paso
- 1.5 Práctica Ejercicio
- 1.6 Práctica Referencias relativas
- 1.7 Práctica Referencias absolutas
- 1.8 Práctica Tipos de referencia
- 1.9 Práctica Cuatro libros
- 1.10 Cuestionario: Herramientas de seguridad de una hoja

2 Funciones complejas

- 2.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones según su categoría
- 2.2 Utilizar diferentes tipos de funciones
- 2.3 Utilizar subtotales
- 2.4 Corregir errores en formulas
- 2.5 Ejecutar el comprobador de errores
- 2.6 Práctica Paso a paso
- 2.7 Práctica Ejercicio 1
- 2.8 Práctica Ejercicio 2
- 2.9 Práctica Formatear Tienda del Oeste
- 2.10 Práctica Formatear Referencias relativas
- 2.11 Práctica Formatear Referencias absolutas
- 2.12 Práctica Copiar formato
- 2.13 Práctica Análisis anual
- 2.14 Práctica Los autoformatos
- 2.15 Práctica Formato condicional
- 2.16 Cuestionario: Funciones complejas

**3 Representación de gráficas complejas**

- 3.1 Crear gráficas con diferentes estilos
- 3.2 Representar tendencias en los gráficos
- 3.3 Personalizar estilos y modelos de gráficos
- 3.4 Representar gráficos 3D y modificar propiedades
- 3.5 Añadir porcentajes en gráficos circulares
- 3.6 Los minigráficos
- 3.7 Mapas 3D
- 3.8 Práctica Paso a paso
- 3.9 Práctica Ejercicios
- 3.10 Práctica Desglose de gastos
- 3.11 Práctica Gráfico del Oeste
- 3.12 Práctica Gráfico de Desglose
- 3.13 Práctica Gráfico Análisis anual
- 3.14 Cuestionario: Representación de gráficas complejas

4 Manipulación de datos con tablas dinámicas

- 4.1 Introducción
- 4.2 Utilizar el asistente para tablas dinámicas
- 4.3 Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos
- 4.4 Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica
- 4.5 Generar gráficos dinámicos
- 4.6 Práctica Paso a paso
- 4.7 Práctica Ejercicio
- 4.8 Práctica Funciones de origen matemático
- 4.9 Práctica Funciones para tratar textos
- 4.10 Práctica La función SI
- 4.11 Práctica Funciones de referencia
- 4.12 Práctica Funciones Fecha y hora
- 4.13 Práctica Funciones financieras
- 4.14 Cuestionario: Manipulación de datos con tablas dinámicas

**5 Previsión y análisis de hipótesis**

- 5.1 Análisis de hipótesis
- 5.2 El análisis Y si
- 5.3 Utilizar el comando Buscar objetivo
- 5.4 Usar la funcionalidad Pronóstico
- 5.5 Práctica Paso a paso
- 5.6 Práctica Ejercicio
- 5.7 Práctica Clasificación
- 5.8 Práctica Próxima jornada
- 5.9 Cuestionario: Análisis de escenarios

6 Utilización de macros

- 6.1 Comprender el concepto de macro
- 6.2 Grabar una macro y utilizarla
- 6.3 Editar y eliminar una macro
- 6.4 Personalizar botones con macros asignadas
- 6.5 Practica Paso a paso
- 6.6 Práctica Ejercicio
- 6.7 Práctica Lista de aplicaciones
- 6.8 Práctica Ordenar y filtrar
- 6.9 Práctica Subtotales de lista
- 6.10 Práctica Subtotales automáticos
- 6.11 Práctica Color o Blanco y negro
- 6.12 Cuestionario: Utilización de macros

7 Qué es Office.com

- 7.1 Introducción
- 7.2 Acceso a Office.com
- 7.3 Office.com usando apps
- 7.4 Requisitos de Office.com y Office 2016
- 7.5 Cuestionario: Cuestionario final

**Presentaciones gráficas - Powerpoint 2016****1 Novedades de PowerPoint 2016**

- 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016
- 1.2 Introducción
- 1.3 Quiénes usan PowerPoint y Por qué
- 1.4 Novedades de 2016

2 Inicio con PowerPoint 2016

- 2.1 Introducción
- 2.2 Creando su primera presentación
- 2.3 Cerrar una presentación
- 2.4 Salir de la aplicación
- 2.5 Abrir una presentación
- 2.6 Abrir un archivo reciente
- 2.7 Guardar una presentación
- 2.8 Crear una nueva presentacion desde una plantilla
- 2.9 Práctica Almacenes Dilsa
- 2.10 Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2016

3 Entorno de trabajo

- 3.1 Las Vistas de presentación
- 3.2 La Barra de herramientas Vista
- 3.3 La Vista Presentación con diapositivas
- 3.4 Aplicar Zoom
- 3.5 Ajustar la Ventana
- 3.6 La Barra de herramientas Zoom
- 3.7 Nueva Ventana
- 3.8 Organizar ventanas
- 3.9 Organizar en Cascada
- 3.10 Práctica Agregar una diapositiva
- 3.11 Cuestionario: Entorno de trabajo

**4 Trabajando con su presentación**

- 4.1 Manejar los colores de la presentación
- 4.2 Crear una nueva diapositiva
- 4.3 Duplicar una diapositiva seleccionada
- 4.4 Agregar un esquema
- 4.5 Reutilizar una diapositiva
- 4.6 Aplicar un diseño de diapositiva
- 4.7 Agregar secciones
- 4.8 Los marcadores de posición
- 4.9 Dar formato al texto
- 4.10 Agregar viñetas al texto
- 4.11 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas
- 4.12 Aplicar Numeración al texto
- 4.13 Manejo de columnas
- 4.14 Alineación y Dirección del texto
- 4.15 Aplicar dirección del texto
- 4.16 Práctica Completar Dilsa
- 4.17 Práctica Tomar diapositiva
- 4.18 Práctica Incluir encabezados y pies de página
- 4.19 Práctica Exposición
- 4.20 Cuestionario: Trabajando con su presentación

5 Gráficos y formatos de página

- 5.1 Convertir a un gráfico SmartArt
- 5.2 Agregar un encabezado y pie de página a una presentación
- 5.3 Agregar un pie de página a una diapositiva
- 5.4 WordArt
- 5.5 Práctica Blanco y negro
- 5.6 Práctica Modificar tamaños
- 5.7 Práctica Corrección
- 5.8 Práctica Aeropuerto



- 5.9 Práctica Salidas
- 5.10 Práctica Retocar Salidas
- 5.11 Práctica Cambios en la fuente
- 5.12 Cuestionario: Gráficos y formatos de página

6 Manejando el diseño de la presentación

- 6.1 Cambiar el tamaño de la diapositiva
- 6.2 Configurar Página
- 6.3 Aplicar un Tema a las diapositivas
- 6.4 Cambiar el color de un tema
- 6.5 Aplicar un estilo de fondo
- 6.6 Los patrones de diapositivas
- 6.7 Diferencias entre un objeto insertado en un Patrón o en un Diseño
- 6.8 Imprimir una presentación
- 6.9 Transiciones y animaciones
- 6.10 Práctica Señoras
- 6.11 Práctica Nota importante
- 6.12 Práctica Transiciones
- 6.13 Práctica Ocultar Costes
- 6.14 Práctica Índice
- 6.15 Práctica Minipresentación
- 6.16 Cuestionario: Manejando el diseño de la presentación

7 Trabajo con PowerPoint

- 7.1 Introducción
- 7.2 Empezar con una presentación en blanco
- 7.3 Aplicar un tema de diseño
- 7.4 El panel de notas
- 7.5 Vistas
- 7.6 Insertar una diapositiva nueva
- 7.7 Desplazamiento de las diapositivas
- 7.8 Aplicar un nuevo diseño



- 7.9 Presentación de diapositivas
- 7.10 Revisión ortográfica
- 7.11 Impresión de diapositivas y notas
- 7.12 Animar y personalizar la presentación
- 7.13 Opciones de animación
- 7.14 Copiar animaciones
- 7.15 Transición de diapositivas
- 7.16 Reproducción de elementos multimedia
- 7.17 Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos
- 7.18 Formas
- 7.19 Ortografía
- 7.20 Guardar el trabajo con otros formatos
- 7.21 Album de fotografías
- 7.22 Abrir, compartir y guardar archivos
- 7.23 Práctica Ejercicios
- 7.24 Práctica Animación de entrada
- 7.25 Práctica Animación de Salidas
- 7.26 Práctica Combinaciones de animación
- 7.27 Cuestionario: Trabajo con PowerPoint

8 Qué es Office.com

- 8.1 Introducción
- 8.2 Acceso a Office.com
- 8.3 Office.com usando apps
- 8.4 Requisitos de Office.com y Office 2016
- 8.5 Cuestionario: Cuestionario final