



# **FORMACIÓN ONLINE GRATUITA PARA DESEMPLEADOS EMPADRONADOS EN LAS ROZAS**

*CATÁLOGO DE OFIMÁTICA*

## Conocimientos ofimáticos avanzados - Office 2016

**Objetivos:** 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 este 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.

**Horas:** 60

### Índice:

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

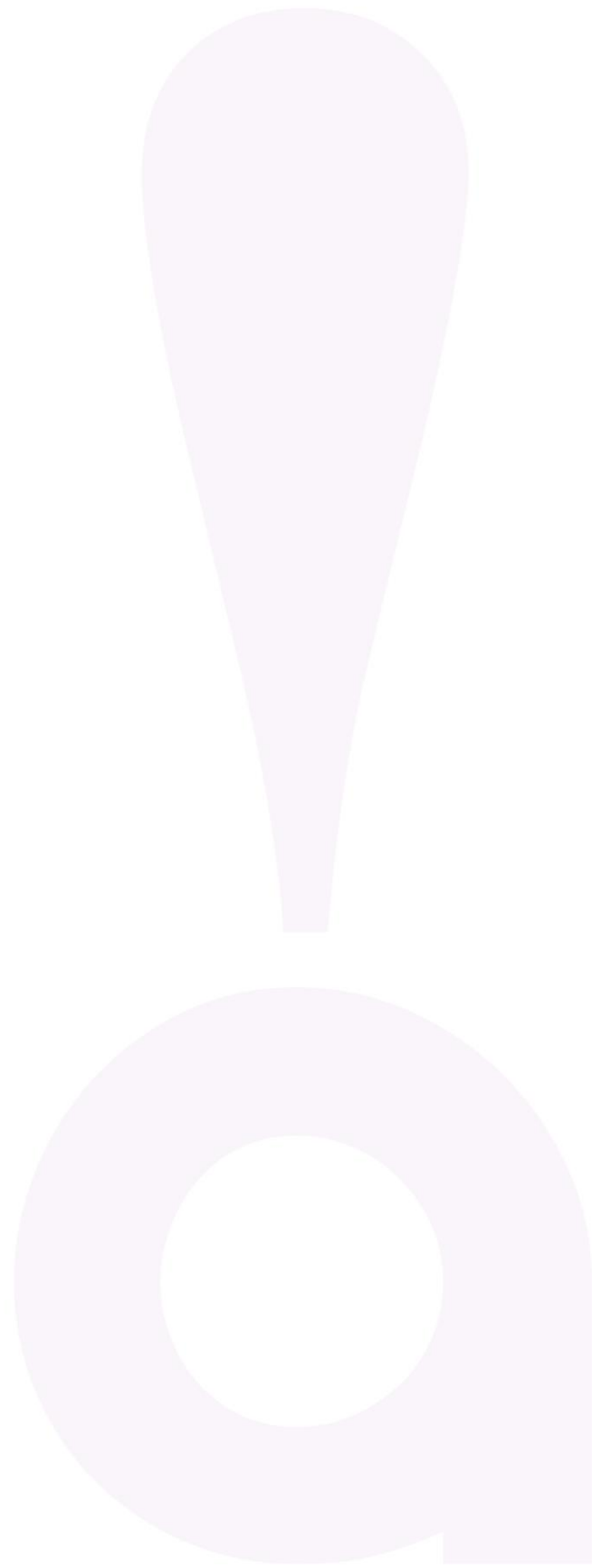
2.8 Práctica Aislamiento acústico

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 Carpeta
- 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

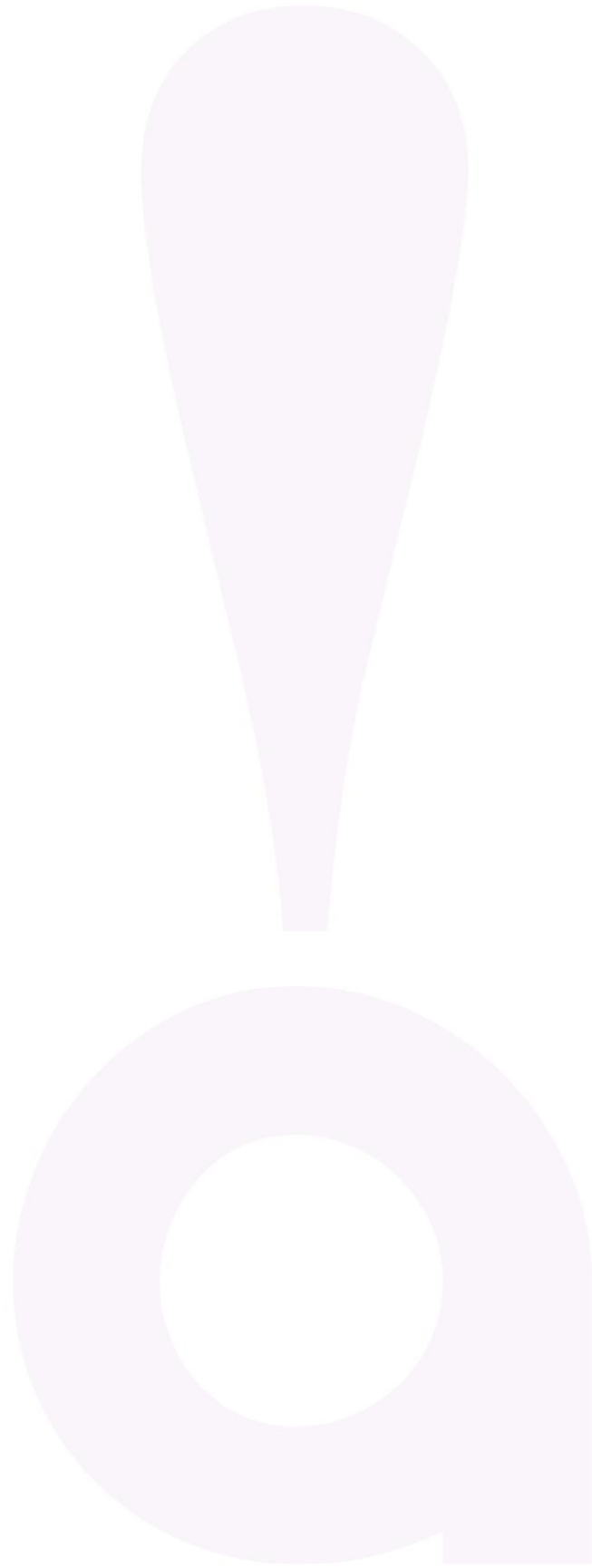


- 6.13 Cambiar el diseño de un gráfico
- 6.14 Cambiar los colores de un gráfico
- 6.15 Aplicar un estilo a un gráfico
- 6.16 Formato de los elementos de un gráfico
- 6.17 Práctica Canon
- 6.18 Cuestionario: Smartart y gráficos de datos
- 7 Combinar correspondencia
- 7.1 Configurar fuentes de datos
- 7.2 El asistente de combinación de correspondencia
- 7.3 Crear etiquetas con combinación 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 Office COM
- 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

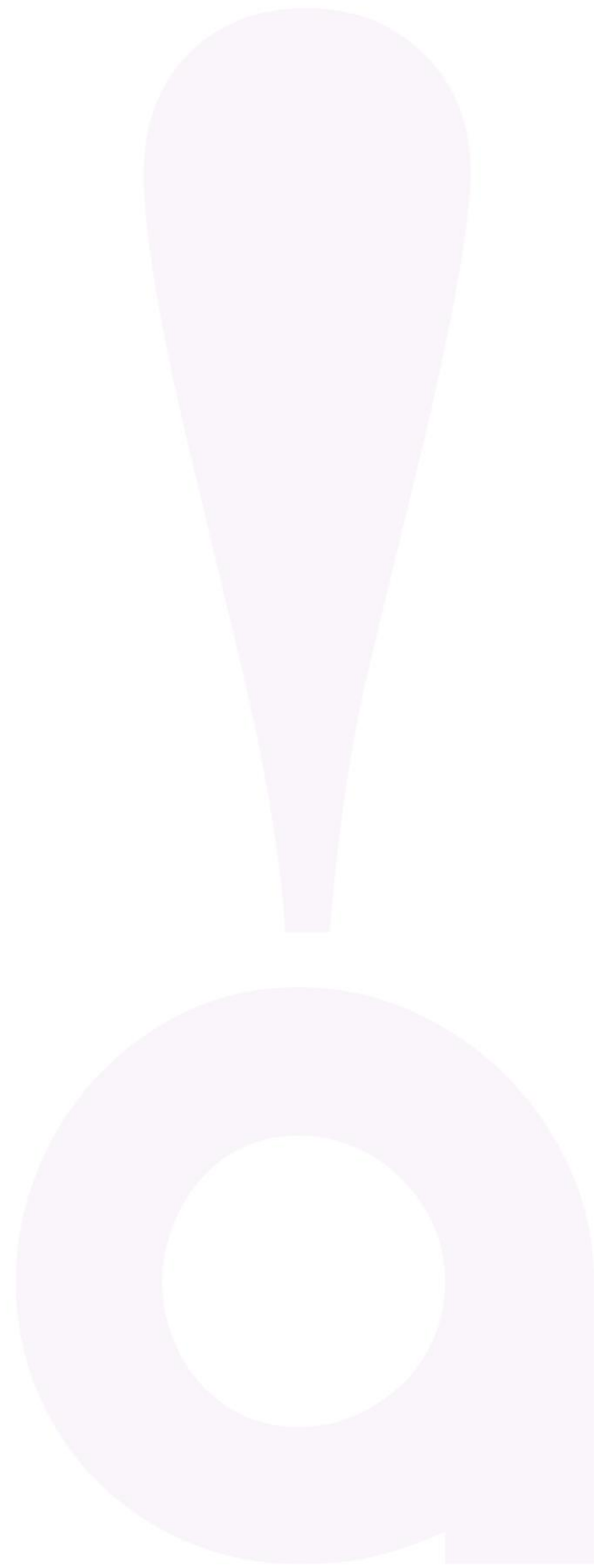
- 2.2 Creando su primera presentación
- 2.3 Cerrar una presentación
- 2.4 Salir de la aplicación
- 2.5 Abrir una presentación
- 2.6 Abrir un archivo reciente
- 2.7 Guardar una presentación
- 2.8 Crear una nueva presentación desde una plantilla
- 2.9 Práctica Almacenes Dilsa
- 2.10 Cuestionario: Inicio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



## Conocimientos Ofimáticos Elementales - - Office 2016

### Objetivos:

Con Word se iniciará en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word. Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo.

Con Access se iniciará en la utilización de la Base de Datos Access de Microsoft y que está dirigido a usuarios sin conocimientos previos. Este programa facilita mantener un registro accesible y cómodo de los datos de su biblioteca privada, su archivo profesional, del listado de sus clientes... y de todo aquello relacionado con el manejo y la organización de datos.

Con Excel aprenderá a agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos), mediante sencillas tablas y un juego de herramientas, podrá establecer fórmulas y relaciones estadísticas. Excel es muy práctico ya que permite introducir una programación de trabajo, realizar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, además de generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos con gran facilidad. Con

PowerPoint conseguirá que "La comida entra por los ojos".

De nada vale que los productos y servicios - que ofrecemos sean realmente de calidad si no sabemos presentarlo de la forma adecuada para que lleguen a interesar a nuestros clientes. Desde esta perspectiva, como desde cualquier otra en la que interese llevar a cabo una presentación gráfica adecuada, la realización de este curso de iniciación en esta materia le resultará de enorme interés. Conocerá un programa destinado a la realización de presentaciones gráficas muy atractivas visualmente combinadas con sonidos, vídeos e imágenes de todo tipo, nos referimos a Power Point de Microsoft, quizás el software más utilizado en su campo.

Outlook le ayudará a iniciarse en el mundo del correo electrónico con el programa de Microsoft Outlook, que es muy usado y especializado en el uso profesional. El curso incluye numerosas las prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

**Horas:** 60

### Índice

Primeros pasos con Word 2016

1 El entorno de trabajo

1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016

1.2 Introducción Office

1.3 La ventana principal

- 1.4 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 1.5 Personalizar la cinta de opciones
- 1.6 Exportar e importar personalizaciones
- 1.7 Eliminar las personalizaciones
- 1.8 Métodos abreviados de teclado
- 1.9 Práctica Introducción a Microsoft Word
- 1.10 Cuestionario: El entorno de trabajo

## 2 Tareas básicas

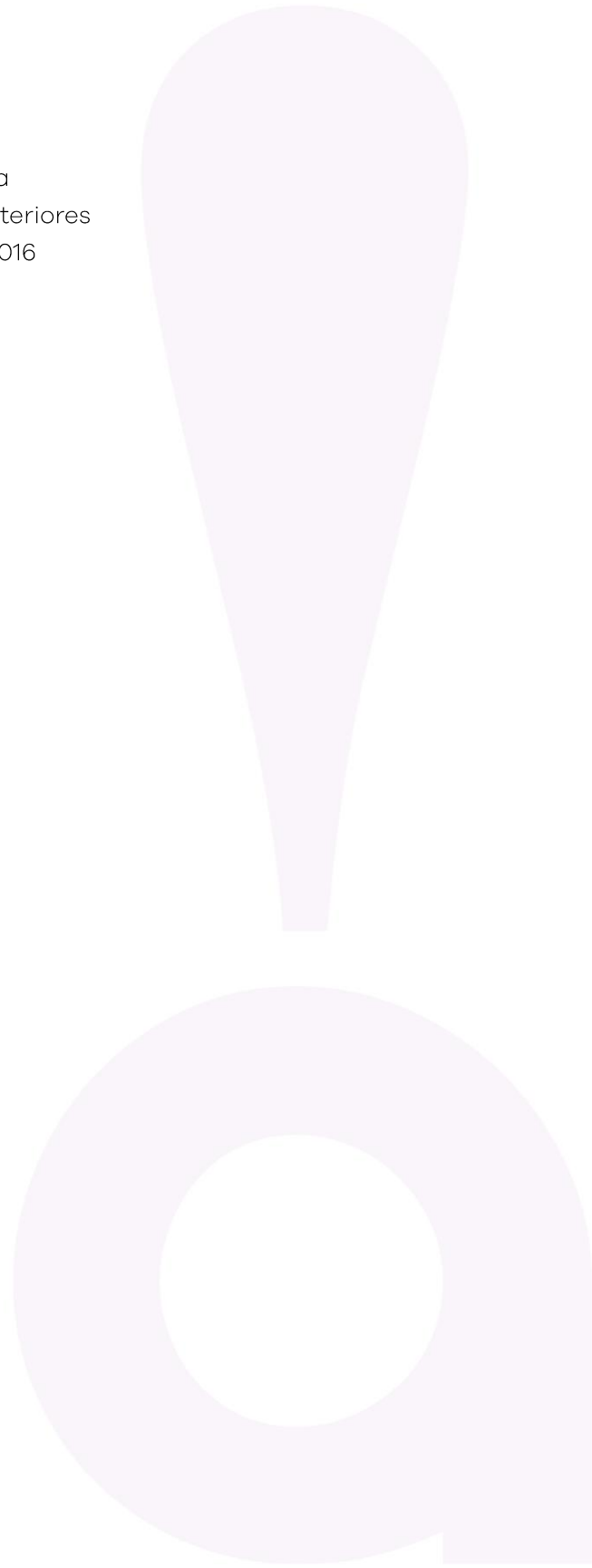
- 2.1 Crear un documento
- 2.2 Abrir un documento
- 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada
- 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores
- 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2016
- 2.6 Cerrar un documento
- 2.7 Plantillas
- 2.8 Guardar un documento
- 2.9 Trabajar en formato PDF
- 2.10 Trabajar en formato ODT
- 2.11 Imprimir un documento
- 2.12 Servicios en la nube
- 2.13 Ayuda de Word
- 2.14 Práctica Operaciones con documentos
- 2.15 Cuestionario: Tareas básicas

## 3 Edición de un documento

- 3.1 Insertar texto
- 3.2 Insertar símbolos
- 3.3 Insertar ecuaciones
- 3.4 Dibujar una ecuación
- 3.5 Seleccionar
- 3.6 Eliminar
- 3.7 deshacer y rehacer
- 3.8 Copiar y pegar
- 3.9 Cortar y pegar
- 3.10 Usar el portapapeles
- 3.11 Buscar
- 3.12 Búsqueda inteligente
- 3.13 Práctica Entorno de trabajo
- 3.14 Cuestionario: Edición de un documento

## 4 Formato de texto

- 4.1 Introducción



- 4.2 Fuente
- 4.3 Tamaño de fuente
- 4.4 Color de fuente
- 4.5 Estilos de fuente
- 4.6 Efectos básicos de fuente
- 4.7 Efectos avanzados de fuente
- 4.8 Resaltado de fuente
- 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente
- 4.10 Borrar formato de fuente
- 4.11 Práctica Desplazarnos por el documento
- 4.12 Cuestionario: Formato de texto

## 5 Formato de párrafo

- 5.1 Introducción
- 5.2 Alineación
- 5.3 Interlineado
- 5.4 Espaciado entre párrafos
- 5.5 Tabulaciones
- 5.6 Sangría
- 5.7 Práctica Boletín de prensa
- 5.8 Cuestionario: Formato de párrafo

## 6 Formato avanzado de párrafo

- 6.1 Bordes
- 6.2 Sombreado
- 6.3 Letra capital
- 6.4 Listas numeradas
- 6.5 Listas con viñetas
- 6.6 Listas multinivel
- 6.7 Estilos
- 6.8 Práctica Procesadores de texto
- 6.9 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo
- 6.10 Cuestionario: Cuestionario final

## Primeros pasos con Excel 2016

### 1 Introducción a Excel 2016

- 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016
- 1.2 Información general Excel
- 1.3 Tratar y editar hojas de cálculo
- 1.4 Trabajar con las hojas de cálculo
- 1.5 Introducción de datos
- 1.6 Referencias a celdas

- 1.7 Imprimir hojas de cálculo
- 1.8 Práctica Crear hoja de cálculo
- 1.9 Práctica Ejercicio
- 1.10 Cuestionario: Introducción a Excel 2016

## 2 Configuración de la ventana de la aplicación

- 2.1 Trabajar con barras de herramientas
- 2.2 Crear botones de opciones personalizadas
- 2.3 Vistas personalizadas
- 2.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas
- 2.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja
- 2.6 Práctica Personalizar Barra de herramientas
- 2.7 Práctica Aprendiendo a movernos
- 2.8 Práctica Ejercicios
- 2.9 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación

## 3 Mecanismos de importación y exportación de ficheros

- 3.1 Importar datos de programas externos
- 3.2 Exportar datos a formato de texto
- 3.3 Exportar datos a otros formatos
- 3.4 Importar y exportar gráficas
- 3.5 Práctica Paso a paso
- 3.6 Práctica Ejercicio
- 3.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros

## 4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros

- 4.1 Usar los rangos
- 4.2 Trabajar con diferentes ficheros
- 4.3 Práctica Paso a paso
- 4.4 Práctica Ejercicio
- 4.5 Práctica Trabajando con rangos
- 4.6 Práctica Introducir datos
- 4.7 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros
- 4.8 Cuestionario: Cuestionario final

## Primeros pasos con Access 2016

### 1 Introducción a Access 2016

- 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016
- 1.2 Información general
- 1.3 Entorno de trabajo
- 1.4 Estructura de las bases de datos
- 1.5 Tablas, consultas, formularios y otros objetos

- 1.6 Informes para presentar datos
  - 1.7 Introducción de datos
  - 1.8 El panel de navegación
  - 1.9 Práctica Paso a paso
  - 1.10 Práctica Introducción a Microsoft Access
  - 1.11 Práctica Crear y abrir bases de datos
  - 1.12 Práctica Entorno de trabajo
  - 1.13 Cuestionario: Introducción a Access 2016
- 2 Trabajo con tablas
- 2.1 Creación de tablas
  - 2.2 Abrir y visualizar las tablas
  - 2.3 Creación de campos
  - 2.4 Indexación de campos
  - 2.5 Validación automática de datos
  - 2.6 Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla
  - 2.7 Modificar el diseño de una tabla
  - 2.8 Práctica Paso a paso
  - 2.9 Práctica Ejercicio
  - 2.10 Práctica Creación de tablas
  - 2.11 Práctica Modificar tablas
  - 2.12 Cuestionario: Trabajo con tablas
- 3 Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas
- 3.1 Filtro por selección
  - 3.2 Filtro por formulario
  - 3.3 Filtro avanzado
  - 3.4 Emplear la herramienta de búsqueda
  - 3.5 Ocultar campos
  - 3.6 Fijar columnas de datos
  - 3.7 Práctica Paso a paso
  - 3.8 Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas
- 4 Relaciones
- 4.1 Entender el concepto de relación
  - 4.2 Integridad de una base de datos
  - 4.3 Indizar campos de datos
  - 4.4 Seleccionar las claves de la tabla
  - 4.5 Entender el concepto de índice
  - 4.6 Utilización de índices
  - 4.7 Crear relaciones entre tablas
  - 4.8 Utilizar las características avanzadas
  - 4.9 Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada

- 4.10 Práctica Paso a paso
- 4.11 Práctica Ejercicio 1
- 4.12 Práctica Ejercicio 2
- 4.13 Práctica Establecer relaciones
- 4.14 Práctica Modificar el diseño e introducir datos en una tabla
- 4.15 Cuestionario: Relaciones
- 4.16 Cuestionario: Cuestionario final

## Primeros pasos con PowerPoint 2016

### 1 Novedades de PowerPoint 2016

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

### 2 Inicio con PowerPoint 2016

- 2.1 Introducción PowerPoint 2016
- 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 presentación 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
- 4.21 Cuestionario: Cuestionario final

## Primeros pasos con Outlook 2016

### 1 Guía de inicio rápido

- 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016
- 1.2 Introducción Office
- 1.3 Antes que nada agregue su cuenta
- 1.4 Cambie el tema de Office
- 1.5 Cosas que puede necesitar
- 1.6 Información relevante y de contexto
- 1.7 El correo no lo es todo
- 1.8 Cree una firma de correo electrónico
- 1.9 Agregue una firma automática en los mensajes

### 2 Introducción a Outlook

- 2.1 Conceptos generales
- 2.2 Ventajas Outlook
- 2.3 Protocolos de transporte SMTP, POP3
- 2.4 Direcciones de correo electrónico
- 2.5 Entrar en Microsoft Outlook
- 2.6 Salir de Microsoft Outlook
- 2.7 Entorno de trabajo en Outlook
- 2.8 Práctica Conociendo Outlook



## 2.9 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK

### 3 Trabajo con Outlook

- 3.1 Introducción a Outlook
- 3.2 Creación de cuentas
- 3.3 Correo electrónico
- 3.4 Bandeja de salida
- 3.5 Apertura de mensajes recibidos
- 3.6 Responder y reenviar mensajes
- 3.7 Borrar mensajes
- 3.8 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico
- 3.9 Cambiar la dirección de correo electrónico
- 3.10 Cambiar el servidor de correo electrónico
- 3.11 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
- 3.12 Otras configuraciones
- 3.13 Reglas para tus mensajes
- 3.14 Grupos de contactos
- 3.15 Reenviar mensajes fuera de la empresa
- 3.16 Crear más de una cuenta desde la misma ventana
- 3.17 Práctica Personalización del entorno de trabajo
- 3.18 Cuestionario: Trabajo con Outlook

### 4 Opciones de mensaje

- 4.1 Introducción a mensajes
- 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos
- 4.3 Insertar capturas de pantalla
- 4.4 Importancia y carácter
- 4.5 Opciones de votación y seguimiento
- 4.6 Opciones de entrega
- 4.7 Marcas de mensaje
- 4.8 Categorizar
- 4.9 Personalizar la vista de los mensajes
- 4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook
- 4.11 Práctica Correo electrónico
- 4.12 Cuestionario: Opciones de mensaje
- 4.13 Cuestionario: Cuestionario final

## Word 365

**Objetivos:** Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Word desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre el editor de textos más famoso y utilizado. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Contamos con numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Word a nivel profesional éste es tu curso.

**Horas:** 60

### Índice

#### 1 Introducción a Word 365

- 1.1 Características generales de Office 365
- 1.2 Qué es Word
- 1.3 Entrar y salir de Word
- 1.4 La ventana principal
- 1.5 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 1.6 Personalizar la cinta de opciones
- 1.7 Exportar e importar personalizaciones
- 1.8 Eliminar las personalizaciones
- 1.9 Métodos abreviados de teclado
- 1.10 Práctica Agregar una nueva ficha de herramientas
- 1.11 Cuestionario: Introducción a Word 365

#### 2 Tareas básicas

- 2.1 Crear un documento
- 2.2 Abrir un documento
- 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada
- 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores
- 2.5 Convertir un documento al modo de Word
- 2.6 Cerrar un documento
- 2.7 Plantillas
- 2.8 Guardar un documento
- 2.9 Trabajar en formato PDF
- 2.10 Trabajar en formato ODT
- 2.11 Imprimir un documento
- 2.12 Servicios en la nube
- 2.13 Ayuda de Word
- 2.14 Práctica Operaciones con documentos
- 2.15 Cuestionario: Tareas básicas

### 3 Edición de un documento

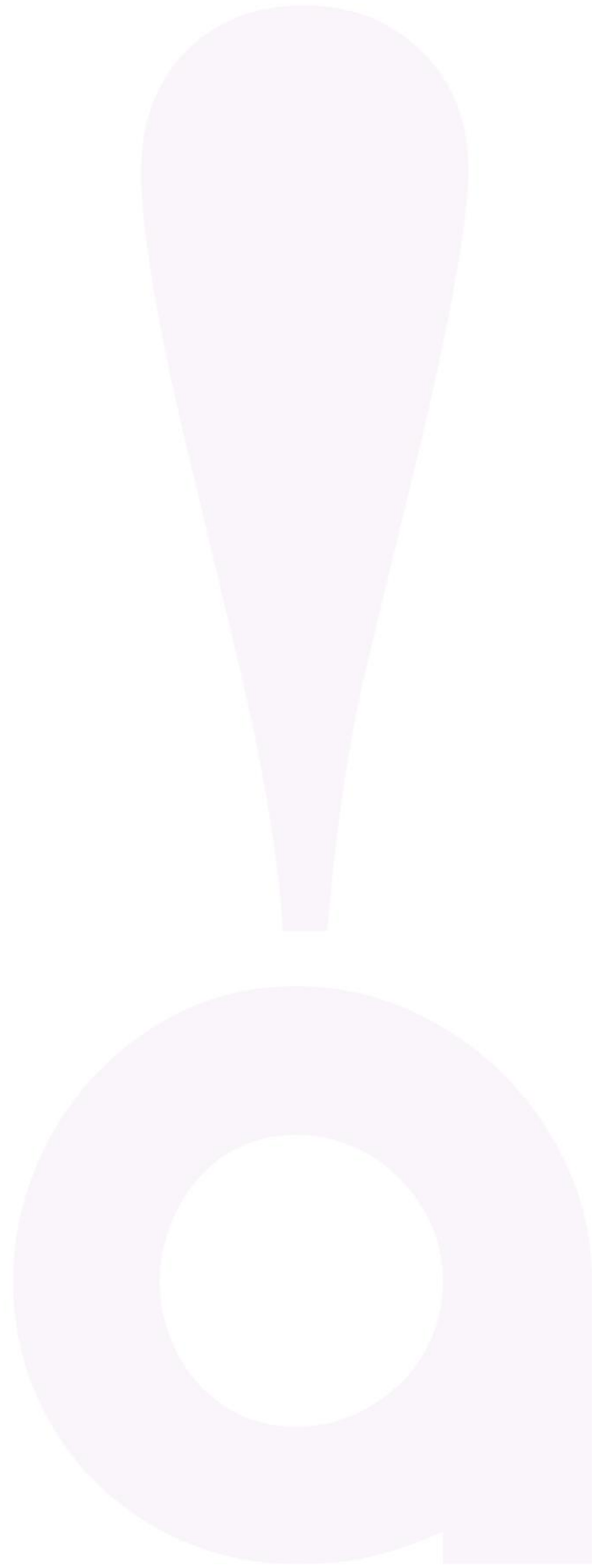
- 3.1 Insertar texto
- 3.2 Insertar símbolos
- 3.3 Insertar ecuaciones
- 3.4 Dibujar una ecuación
- 3.5 Seleccionar texto
- 3.6 Eliminar texto
- 3.7 Deshacer y rehacer
- 3.8 Copiar y pegar
- 3.9 Cortar y pegar
- 3.10 Usar el portapapeles
- 3.11 Buscar
- 3.12 Búsqueda inteligente
- 3.13 Práctica Entorno de trabajo
- 3.14 Práctica Desplazarnos por el documento
- 3.15 Cuestionario: Edición de un documento

### 4 Formato de texto

- 4.1 Introducción
- 4.2 Fuente
- 4.3 Tamaño de fuente
- 4.4 Color de fuente
- 4.5 Estilos de fuente
- 4.6 Efectos básicos de fuente
- 4.7 Efectos avanzados de fuente
- 4.8 Resaltado de fuente
- 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente
- 4.10 Borrar formato de fuente
- 4.11 Práctica Boletín de prensa
- 4.12 Cuestionario: Formato de texto

### 5 Formato de párrafo

- 5.1 Introducción
- 5.2 Alineación
- 5.3 Interlineado
- 5.4 Espaciado entre párrafos
- 5.5 Tabulaciones
- 5.6 Sangría
- 5.7 Práctica Procesadores de texto
- 5.8 Práctica Salmón
- 5.9 Práctica Florencia
- 5.10 Práctica Ventas



## 5.11 Cuestionario: Formato de párrafo

### 6 Formato avanzado de párrafo

- 6.1 Bordes
- 6.2 Sombreado
- 6.3 Letra capital
- 6.4 Listas numeradas
- 6.5 Listas con viñetas
- 6.6 Listas multinivel
- 6.7 Estilos
- 6.8 Práctica Plantillas integradas
- 6.9 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo

### 7 Tablas y columnas

- 7.1 Tablas
- 7.2 Seleccionar
- 7.3 Insertar filas y columnas
- 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas
- 7.5 Bordes y sombreado
- 7.6 Cambiar tamaño de celdas
- 7.7 Alineación del texto
- 7.8 Dirección del texto
- 7.9 Márgenes de celda
- 7.10 Dividir celdas
- 7.11 Dividir tabla
- 7.12 Combinar celdas
- 7.13 Alineación de una tabla
- 7.14 Mover una tabla
- 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla
- 7.16 Anidar una tabla
- 7.17 Repetir filas de título
- 7.18 Estilos de tabla
- 7.19 Columnas
- 7.20 Práctica Columnas
- 7.21 Cuestionario: Tablas y columnas

### 8 Formato de página

- 8.1 Configuración de pagina
- 8.2 Número de página
- 8.3 Encabezado y pie de página
- 8.4 Secciones
- 8.5 Salto de página
- 8.6 Práctica Aislamiento acústico

- 8.7 Práctica La leyenda toledana
- 8.8 Práctica Canon
- 8.9 Práctica Carpema
- 8.10 Práctica Formación continua
- 8.11 Cuestionario: Formato de página

## 9 Diseño del documento

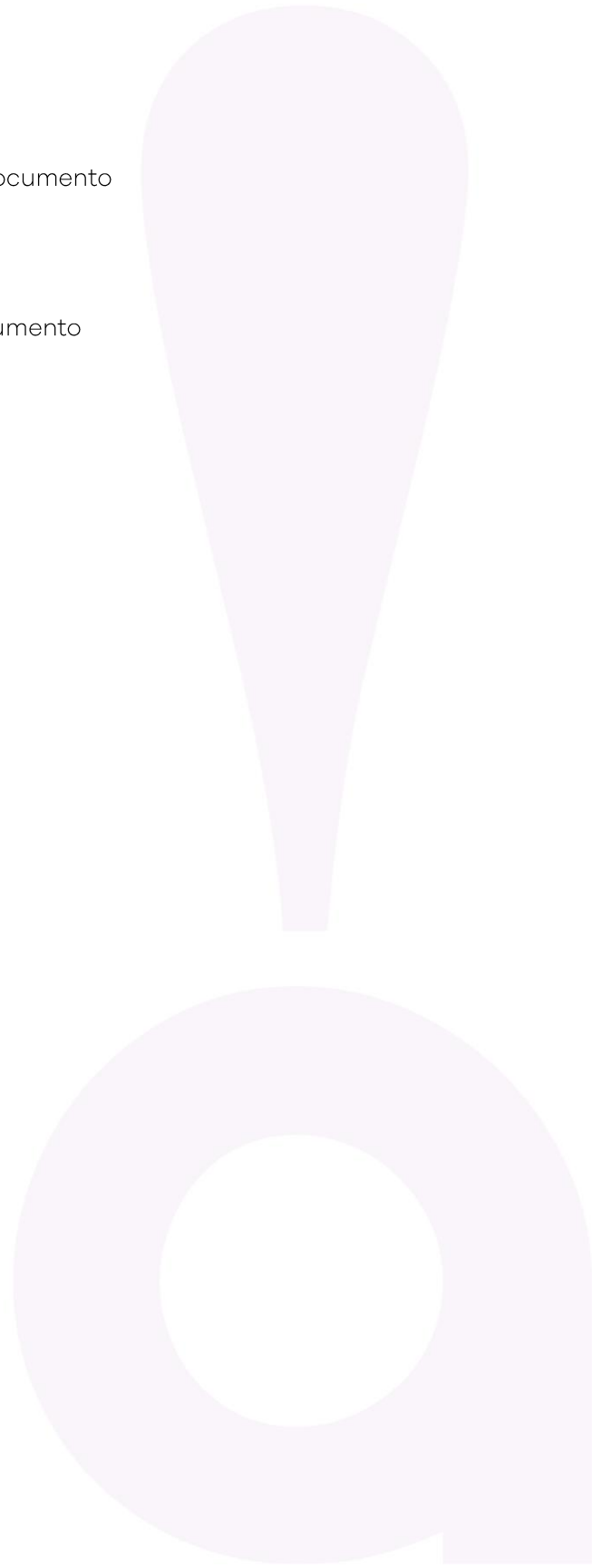
- 9.1 Portada
- 9.2 Formato del documento
- 9.3 Temas y formatos
- 9.4 Marca de agua, color y borde de página
- 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento
- 9.6 Comentarios
- 9.7 Control de cambios
- 9.8 Comparar documentos
- 9.9 Restringir el formato y la edición de un documento
- 9.10 Marcadores
- 9.11 Referencias cruzadas
- 9.12 Tabla de ilustraciones
- 9.13 Tabla de contenido
- 9.14 Índice
- 9.15 Cuestionario: Dis. del documento

## 10 Vistas del documento

- 10.1 Introducción
- 10.2 Vista Diseño de impresión
- 10.3 Vista Modo de lectura
- 10.4 Vista Diseño web
- 10.5 Vista Esquema
- 10.6 Vista Borrador
- 10.7 El zoom
- 10.8 Visualizar varios documentos
- 10.9 Práctica Vista preliminar
- 10.10 Cuestionario: Vistas del documento

## 11 Ortografía y gramática

- 11.1 El editor ortográfico y gramatical
- 11.2 Activar el editor ortográfico y gramatical
- 11.3 Diccionarios personalizados
- 11.4 Sinónimos
- 11.5 Corrección automática del documento
- 11.6 Opciones de revisión
- 11.7 Práctica Más de dos millones



## 11.8 Cuestionario: Ortografía y gramática

### 12 Imágenes

- 12.1 Insertar imagen desde Internet
- 12.2 Insertar imagen desde un archivo
- 12.3 Manipulación básica de una imagen
- 12.4 Ajustar imagen en texto
- 12.5 Ubicar imagen
- 12.6 Tamaño de imagen
- 12.7 Recortar imagen
- 12.8 Formatos de imagen
- 12.9 Captura de pantalla
- 12.10 Práctica Televisión a la carta
- 12.11 Práctica Presentación de Microsoft Office
- 12.12 Cuestionario: Imágenes

### 13 Formas

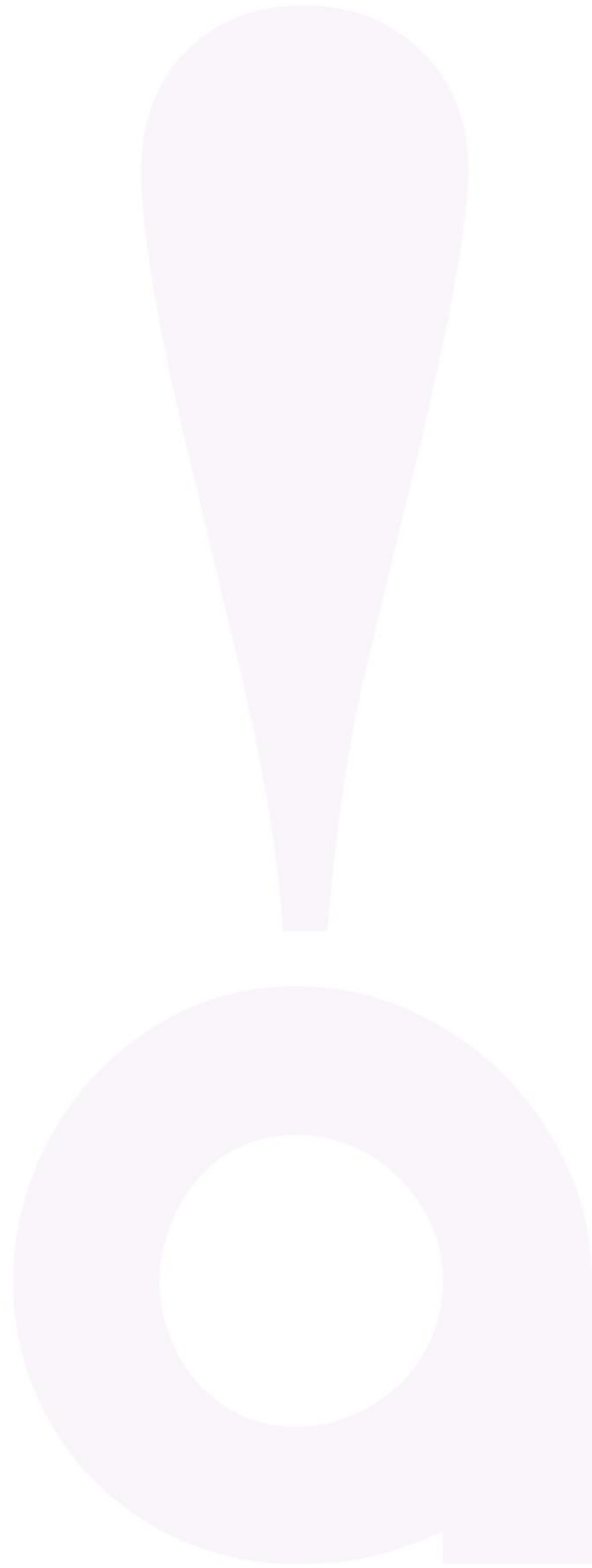
- 13.1 Insertar una forma
- 13.2 Cuadros de texto
- 13.3 Dirección del texto
- 13.4 Alineación del texto y márgenes interiores
- 13.5 Vincular cuadros de texto
- 13.6 Superponer formas
- 13.7 Agrupar formas
- 13.8 Formatos de forma
- 13.9 Cuestionario: Formas

### 14 WordArt

- 14.1 Insertar un WordArt
- 14.2 Formatos de WordArt
- 14.3 Práctica Dirección
- 14.4 Cuestionario: WordArt

### 15 SmartArt y gráficos de datos

- 15.1 Gráficos SmartArt
- 15.2 Crear un SmartArt
- 15.3 Agregar formas a un SmartArt
- 15.4 Mover las formas de un SmartArt
- 15.5 Cambiar el diseño de un SmartArt
- 15.6 Cambiar los colores de un SmartArt
- 15.7 Aplicar un estilo a un SmartArt
- 15.8 Formato de las formas de un SmartArt
- 15.9 Insertar un gráfico de datos



- 15.10 Modificar la tabla de datos
  - 15.11 Cambiar el tipo de gráfico
  - 15.12 Agregar elementos a un gráfico
  - 15.13 Cambiar el diseño de un gráfico
  - 15.14 Cambiar los colores de un gráfico
  - 15.15 Aplicar un estilo a un gráfico
  - 15.16 Formato de los elementos de un gráfico
  - 15.17 Practica America
  - 15.18 Cuestionario: Smartart y gráficos de datos
- 16 Combinar correspondencia
- 16.1 Configurar fuentes de datos
  - 16.2 El asistente de combinación de correspondencia
  - 16.3 Crear etiquetas con combinación de correspondencia
  - 16.4 Práctica Futuros clientes
  - 16.5 Cuestionario: Combinar correspondencia
- 17 Hipervínculos
- 17.1 Hipervínculos
  - 17.2 Cuestionario: Hipervínculos
- 18 Macros
- 18.1 Qué son las macros
  - 18.2 Grabar una macro con un botón
  - 18.3 Grabar una macro con un método abreviado de teclado
  - 18.4 Ejecutar una macro
  - 18.5 Hacer que las macros estén disponibles en todos los documentos
  - 18.6 Agregar un botón de macro a la cinta de opciones
- 19 Modificación de preferencias
- 19.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos
  - 19.2 Cambiar opciones de guardado automático
  - 19.3 Proteger un documento
  - 19.4 Seguridad de macros
  - 19.5 Cuestionario: Modificación de preferencias
  - 19.6 Cuestionario: Cuestionario final

## Excel 365

**Objetivos:** Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Excel 365 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las hojas de cálculo de la mano del software más productivo. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Contamos con numerosas prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

**Horas:** 60

### Índice

#### 1 Introducción a las hojas de cálculo

- 1.1 Qué es una hoja de cálculo
- 1.2 Libros de trabajo
- 1.3 Análisis de datos y gráficos

#### 2 Introducción a Excel 365

- 2.1 Entrar y salir de Excel
- 2.2 Área de trabajo
- 2.3 Áreas del programa
- 2.4 Información general de la aplicación
- 2.5 Abrir y crear hojas de cálculo
- 2.6 Trabajar con las hojas de cálculo
- 2.7 Introducción de datos
- 2.8 Referencias a celdas
- 2.9 Imprimir hojas de cálculo
- 2.10 Práctica Crear una hoja de cálculo y establecer área de impresión
- 2.11 Ejercicio
- 2.12 Práctica Referencias relativas
- 2.13 Práctica Referencias absolutas
- 2.14 Práctica Tipos de referencia
- 2.15 Práctica Cuatro libros
- 2.16 Cuestionario: Introducción a Excel 365

#### 3 Configuración de la ventana de la aplicación

- 3.1 Trabajar con barras de herramientas
- 3.2 Crear botones de opciones personalizadas
- 3.3 Vistas personalizadas
- 3.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas
- 3.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja
- 3.6 Práctica Personalizar Barra de herramientas
- 3.7 Práctica Aprendiendo a movernos



- 3.8 Ejercicios
- 3.9 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación
  
- 4 Mecanismos de importación y exportación de ficheros
  - 4.1 Importar datos de programas externos
  - 4.2 Exportar datos a formato de texto
  - 4.3 Exportar datos a otros formatos
  - 4.4 Importar y exportar gráficas
  - 4.5 Práctica Paso a paso
  - 4.6 Ejercicio
  - 4.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros
  
- 5 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros
  - 5.1 Usar los rangos
  - 5.2 Trabajar con diferentes ficheros
  - 5.3 Práctica Paso a paso
  - 5.4 Ejercicio
  - 5.5 Práctica Trabajando con rangos
  - 5.6 Práctica Introducir datos
  - 5.7 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros
  
- 6 Utilización de las herramientas avanzadas
  - 6.1 Copiar, cortar y pegar especial
  - 6.2 Cambiar a diferentes formatos
  - 6.3 Configurar el formato condicional
  - 6.4 Reducir y aumentar decimales
  - 6.5 Validar datos
  - 6.6 Práctica Paso a paso
  - 6.7 Ejercicio
  - 6.8 Práctica Introducir fórmulas
  - 6.9 Práctica Datos de Tienda
  - 6.10 Práctica Formatear Referencias relativas
  - 6.11 Práctica Formatear Referencias absolutas
  - 6.12 Práctica Copiar formato
  - 6.13 Práctica Análisis anual
  - 6.14 Práctica Los autoformatos
  - 6.15 Práctica Formato condicional
  - 6.16 Práctica Clasificación
  - 6.17 Práctica Próxima jornada
  - 6.18 Cuestionario: Utilización de las herramientas avanzadas
  
- 7 Herramientas de seguridad
  - 7.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave

- 7.2 Habilitar palabras clave para bloquear-ocultar celdas
- 7.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios
- 7.4 Práctica Paso a paso
- 7.5 Ejercicio
- 7.6 Cuestionario: Herramientas de seguridad

## 8 Funciones complejas

- 8.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones según su categoría
- 8.2 Utilizar diferentes tipos de funciones
- 8.3 Utilizar subtotales
- 8.4 Corregir errores en fórmulas
- 8.5 Ejecutar el comprobador de errores
- 8.6 Práctica Paso a paso
- 8.7 Ejercicio 1
- 8.8 Ejercicio 2
- 8.9 Práctica Funciones de origen matemático
- 8.10 Práctica Funciones para tratar textos
- 8.11 Práctica La función SI
- 8.12 Práctica Funciones de referencia
- 8.13 Práctica Funciones Fecha y hora
- 8.14 Práctica Funciones financieras
- 8.15 Práctica Lista de aplicaciones
- 8.16 Práctica Ordenar y filtrar
- 8.17 Práctica Subtotales de lista
- 8.18 Práctica Subtotales automáticos
- 8.19 Cuestionario: Funciones complejas

## 9 Representación de gráficas complejas

- 9.1 Crear gráficas con diferentes estilos
- 9.2 Representar tendencias en los gráficos
- 9.3 Personalizar estilos y modelos de gráficos
- 9.4 Representar gráficos 3D y modificar propiedades
- 9.5 Añadir porcentajes en gráficos circulares
- 9.6 Los minigráficos
- 9.7 Mapas 3D
- 9.8 Práctica Paso a paso
- 9.9 Ejercicios
- 9.10 Práctica Gráfico del Oeste
- 9.11 Práctica Gráfico Análisis anual
- 9.12 Cuestionario: Representación de gráficas complejas

## 10 Manipulación de datos con tablas dinámicas

- 10.1 Introducción

- 10.2 Utilizar el asistente para tablas dinámicas
  - 10.3 Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos
  - 10.4 Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica
  - 10.5 Generar gráficos dinámicos
  - 10.6 Práctica Paso a paso
  - 10.7 Ejercicio
  - 10.8 Cuestionario: Manipulación de datos con tablas dinámicas
- 
- 11 Previsión y análisis de hipótesis
    - 11.1 Trabajar con escenarios
    - 11.2 El análisis Y si
    - 11.3 Utilizar el comando Buscar objetivo
    - 11.4 Usar la funcionalidad Pronóstico
    - 11.5 Práctica Paso a paso
    - 11.6 Ejercicio
    - 11.7 Cuestionario: Análisis de escenarios
- 
- 12 Utilización de macros
    - 12.1 Comprender el concepto de macro
    - 12.2 Grabar una macro y utilizarla
    - 12.3 Editar y eliminar una macro
    - 12.4 Personalizar botones con macros asignadas
    - 12.5 Práctica Paso a paso
    - 12.6 Ejercicio
    - 12.7 Práctica Color o Blanco y negro
    - 12.8 Cuestionario: Utilización de macros
    - 12.9 Cuestionario: Cuestionario final

