

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

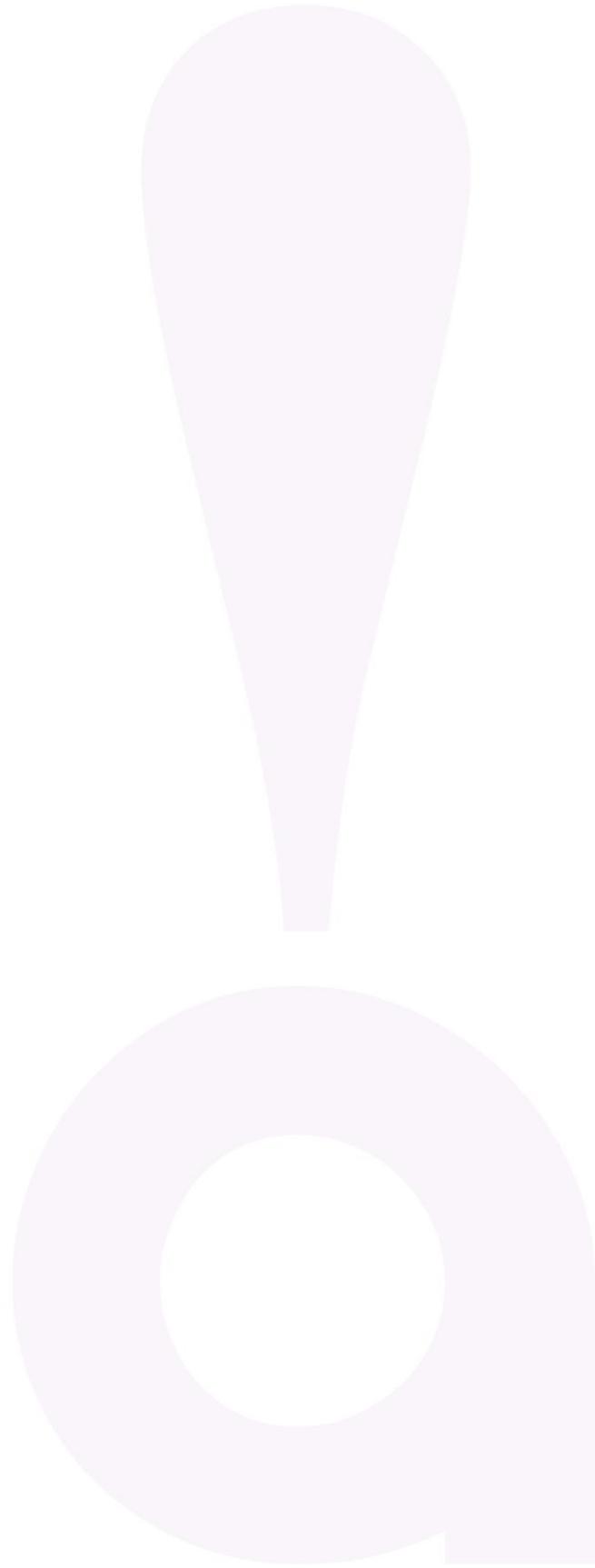
- 3.1 Insertar texto
- 3.2 Insertar símbolos
- 3.3 Insertar ecuaciones
- 3.4 Dibujar una ecuación
- 3.5 Seleccionar texto
- 3.6 Eliminar texto
- 3.7 Deshacer y rehacer
- 3.8 Copiar y pegar
- 3.9 Cortar y pegar
- 3.10 Usar el portapapeles
- 3.11 Buscar
- 3.12 Búsqueda inteligente
- 3.13 Práctica Entorno 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

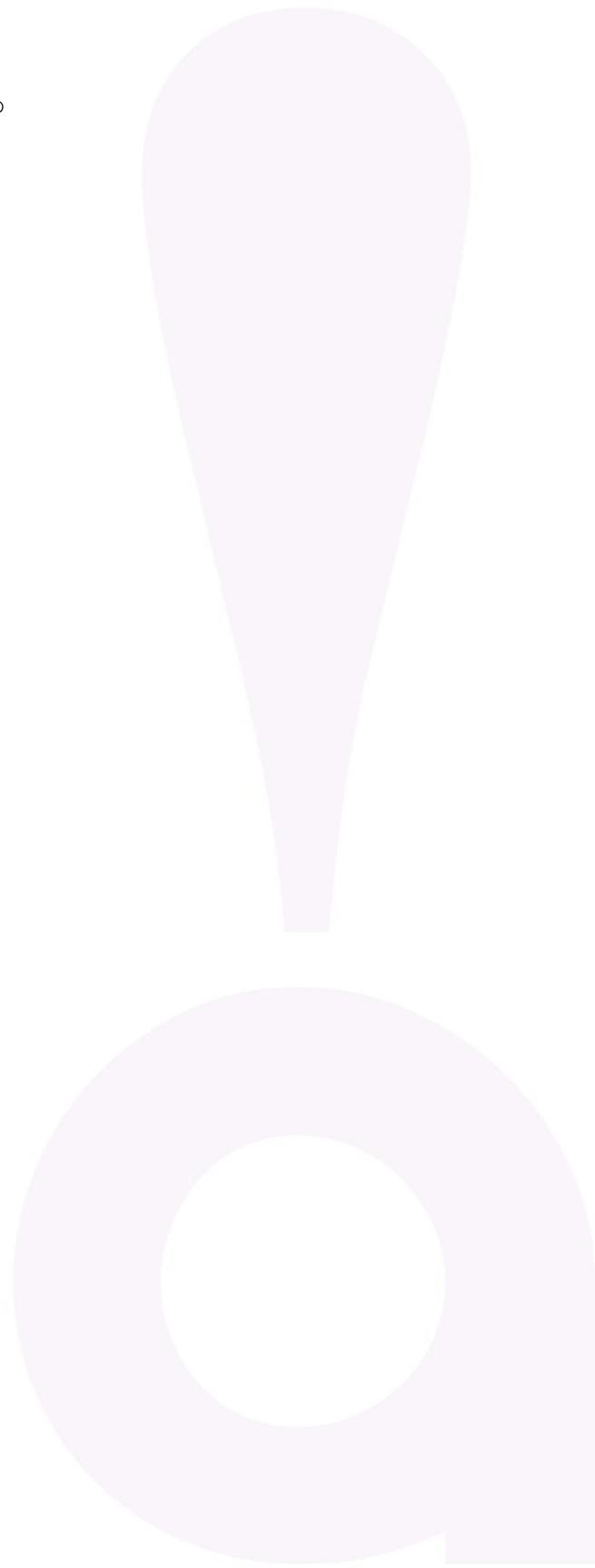
- 6.1 Bordes
- 6.2 Sombreado
- 6.3 Letra capital
- 6.4 Listas numeradas
- 6.5 Listas con viñetas
- 6.6 Listas multinivel
- 6.7 Estilos
- 6.8 Práctica Plantillas integradas
- 6.9 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo

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 página
- 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

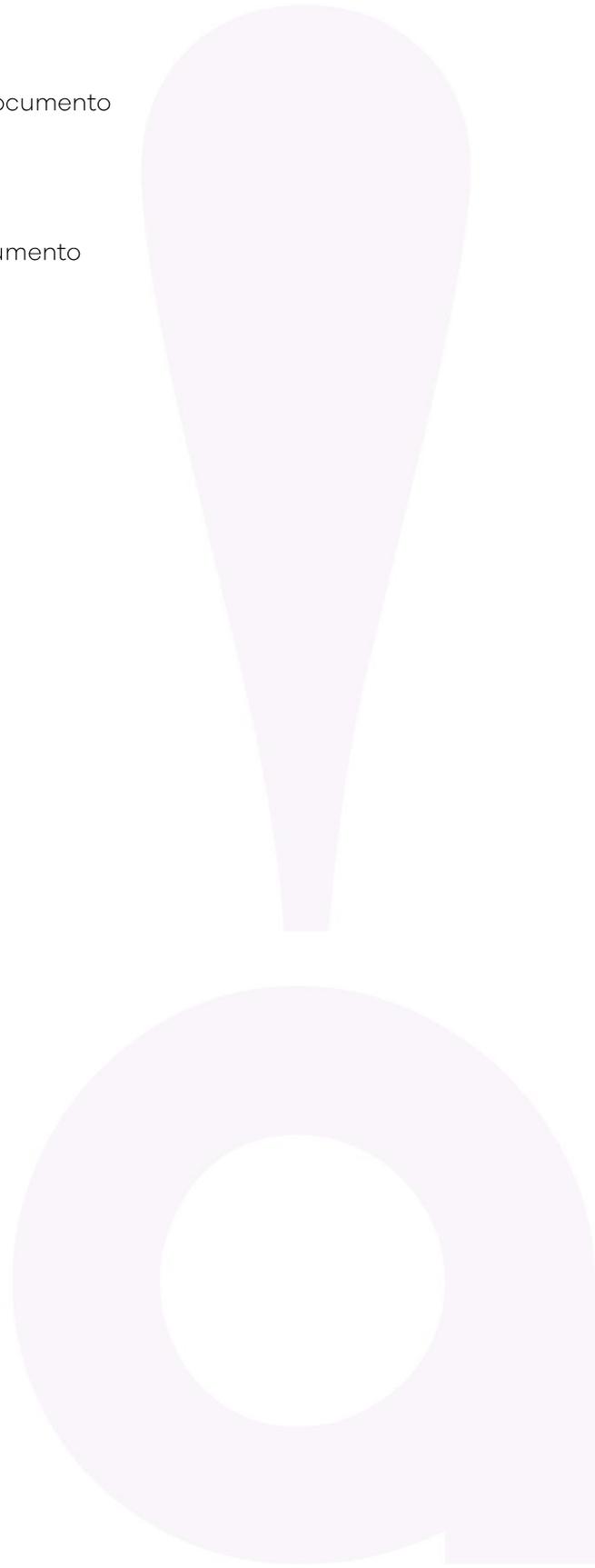
- 9.1 Portada
- 9.2 Formato del documento
- 9.3 Temas y formatos
- 9.4 Marca de agua, color y borde de página
- 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento
- 9.6 Comentarios
- 9.7 Control de cambios
- 9.8 Comparar documentos
- 9.9 Restringir el formato y la edición de un documento
- 9.10 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

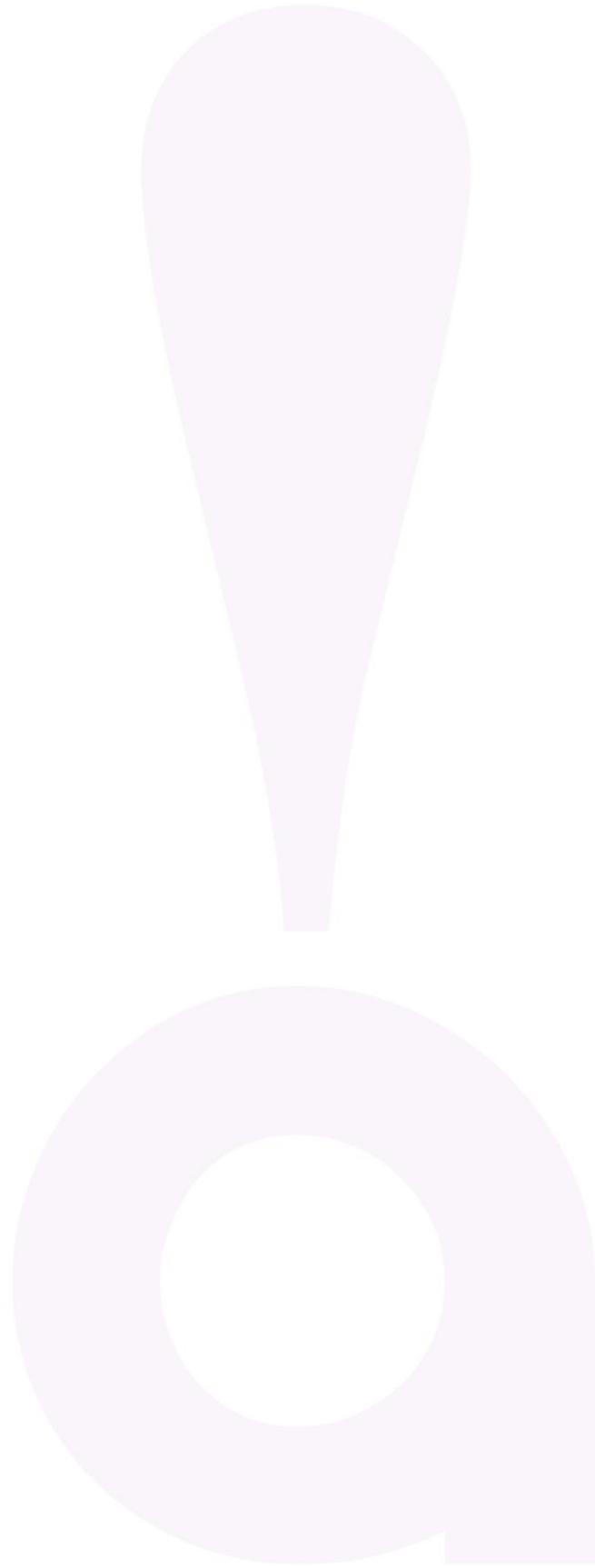
- 13.1 Insertar una forma
- 13.2 Cuadros de texto
- 13.3 Dirección del texto
- 13.4 Alineación del texto y márgenes interiores
- 13.5 Vincular cuadros de texto
- 13.6 Superponer formas
- 13.7 Agrupar formas
- 13.8 Formatos de forma
- 13.9 Cuestionario: Formas

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 esten 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

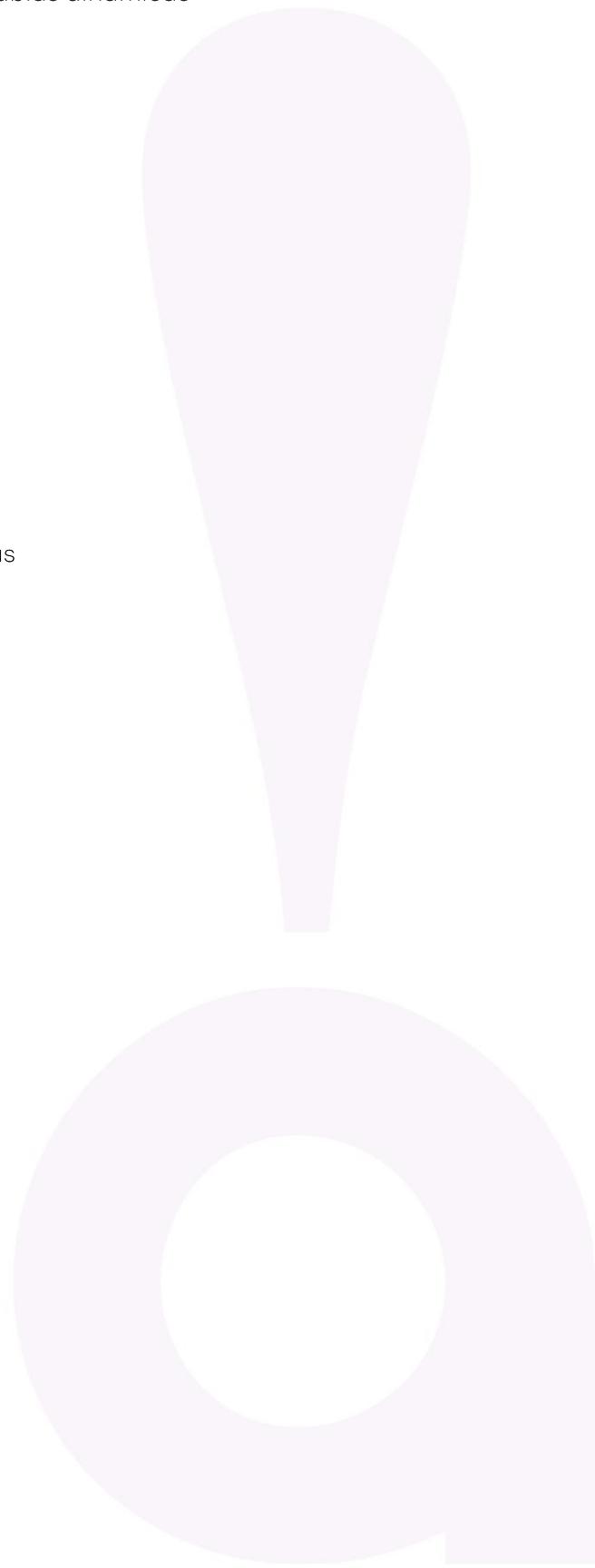
- 10.2 Utilizar el asistente para tablas dinámicas
- 10.3 Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos
- 10.4 Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica
- 10.5 Generar gráficos dinámicos
- 10.6 Práctica Paso a paso
- 10.7 Ejercicio
- 10.8 Cuestionario: Manipulación de datos con 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



POWERPOINT 365

Objetivos: Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta PowerPoint desde un enfoque multinivel. Aprende 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 prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar PowerPoint a nivel profesional éste es tu curso.

Horas: 20

Índice

1 Empezando con PowerPoint

- 1.1 Qué son las presentaciones
- 1.2 Entrar en PowerPoint
- 1.3 Crear una primera presentación
- 1.4 Cerrar una presentación
- 1.5 Salir de la aplicación
- 1.6 Abrir una presentación
- 1.7 Abrir un archivo reciente
- 1.8 Guardar una presentación
- 1.9 Crear una nueva presentación desde una plantilla
- 1.10 Práctica Almacenes Dilsa
- 1.11 Cuestionario: Empezando con PowerPoint

2 Entorno de trabajo

- 2.1 Vistas de presentación
- 2.2 Barra de herramientas Vista
- 2.3 Vista Presentación con diapositivas
- 2.4 Aplicar Zoom
- 2.5 Ajustar la Ventana
- 2.6 Barra de herramientas Zoom
- 2.7 Nueva Ventana
- 2.8 Organizar ventanas
- 2.9 Organizar ventanas en cascada
- 2.10 Opción Mover división
- 2.11 Cuestionario: Entorno de trabajo

3 Trabajando con su presentación

- 3.1 Manejar los colores de la presentación
- 3.2 Crear una nueva diapositiva
- 3.3 Agregar diapositivas a la presentación

- 3.4 Duplicar una diapositiva seleccionada
 - 3.5 Agregar un esquema
 - 3.6 Reutilizar una diapositiva
 - 3.7 Aplicar un diseño de diapositiva
 - 3.8 Agregar secciones
 - 3.9 Marcadores de posición
 - 3.10 Dar formato al texto
 - 3.11 Aplicar un tipo de fuente
 - 3.12 Aplicar un tamaño de fuente
 - 3.13 Aplicar un atributo al texto
 - 3.14 Aplicar espacio entre caracteres
 - 3.15 Agregar viñetas al texto
 - 3.16 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas
 - 3.17 Aplicar Numeración al texto
 - 3.18 Manejo de columnas
 - 3.19 Alinear el texto
 - 3.20 Aplicar dirección del texto
 - 3.21 Práctica Agregar una diapositiva
 - 3.22 Práctica Completar Dilsa
 - 3.23 Práctica Tomar diapositiva
 - 3.24 Práctica Exposición
 - 3.25 Cuestionario: Trabajando con su presentación
- 4 Gráficos y formatos de página
- 4.1 Convertir a un gráfico SmartArt
 - 4.2 Agregar un encabezado a una presentación
 - 4.3 Agregar un pie de página a una diapositiva
 - 4.4 WordArt
 - 4.5 Transformar un WordArt
 - 4.6 Aplicar un giro 3D a un WordArt
 - 4.7 Práctica Blanco y negro
 - 4.8 Práctica Modificar tamaños
 - 4.9 Práctica Corrección
 - 4.10 Práctica Aeropuerto
 - 4.11 Práctica Salidas
 - 4.12 Práctica Retocar Salidas
 - 4.13 Práctica Cambios en la fuente
 - 4.14 Práctica Incluir encabezados y pies de página
 - 4.15 Cuestionario: Gráficos y formatos de página
- 5 Manejando el diseño de la presentación
- 5.1 Cambiar el tamaño de la diapositiva
 - 5.2 Configurar Página

- 5.3 Aplicar un Tema a las diapositivas
- 5.4 Cambiar el color de un tema
- 5.5 Aplicar un estilo de fondo
- 5.6 Patrones de diapositivas
- 5.7 Diferencias entre un objeto insertado en un Patrón o en un Diseño
- 5.8 Imprimir una presentación
- 5.9 Aplicar transiciones
- 5.10 Intervalos transiciones
- 5.11 Animaciones
- 5.12 Práctica Señoras
- 5.13 Práctica Nota importante
- 5.14 Práctica Transiciones
- 5.15 Práctica Ocultar Costes
- 5.16 Práctica Índice
- 5.17 Cuestionario: Manejando el diseño de la presentación

6 Trabajo con PowerPoint

- 6.1 Empezar con una presentación en blanco
- 6.2 Aplicar un tema de diseño
- 6.3 Panel de notas
- 6.4 Vistas
- 6.5 Insertar una diapositiva nueva
- 6.6 Desplazamiento de las diapositivas
- 6.7 Aplicar un nuevo diseño
- 6.8 Presentación de diapositivas
- 6.9 Revisión ortográfica
- 6.10 Impresión de diapositivas y notas
- 6.11 Animar y personalizar la presentación
- 6.12 Opciones de animación
- 6.13 Copiar animaciones
- 6.14 Transición de diapositivas
- 6.15 Reproducción de elementos multimedia
- 6.16 Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos
- 6.17 Formas
- 6.18 Ortografía
- 6.19 Guardar el trabajo con otros formatos
- 6.20 Album de fotografías
- 6.21 Abrir, compartir y guardar archivos
- 6.22 Ejercicios
- 6.23 Práctica Animación de entrada
- 6.24 Práctica Animación de Salidas
- 6.25 Práctica Combinaciones de animación
- 6.26 Cuestionario: Trabajo con PowerPoint

6.27 Cuestionario: Cuestionario final

