

PROGRAMA FORMATIVO

Especialista en Office 2016

Código: 30574

- Contenido para modalidad online
- 300 horas

OBJETIVOS

Este CURSO DE OFFICE 2016 dispone de las herramientas necesarias para manejar el paquete Office 2016 compuesto por los programas Word, Access, Excel y Power Point. La constante evolución tecnológica, el gran desarrollo de los sistemas informáticos y la gran aplicabilidad de los mismos en los distintos escenarios profesionales nos obligan a desarrollar habilidades tecnológicas y de sistemas en distintos campos que puedan apoyar su profesión.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. MICROSOFT WORD 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 1. WORD

Introducción
La ventana de Word
Presentación de la vista Backstage
Ayuda en Office

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA CINTA DE OPCIONES

Presentación de la Cinta de opciones
La ficha de Inicio
La Ficha Insertar
La Ficha Diseño de Página
La Ficha Referencias
La Ficha Correspondencia
La Ficha Revisar
La Ficha Vista
La ficha complementos
La Ficha Programador

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

Crear un documento
Abrir un documento
Guardar un documento
Cerrar un documento
Crear una plantilla
Blogs en Word 2016
Desplazamiento por documento
Acercar o alejar un documento
Mostrar u ocultar marcas de formato

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJAR CON TEXTO

PROGRAMA FORMATIVO

Introducción
Seleccionar texto
Mover, copiar, cortar y pegar
Buscar y reemplazar

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Corrector ortográfico y gramatical
Diccionario de sinónimos
Traducir texto a otro idioma

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

Márgenes de página
Seleccionar la orientación de la página
Seleccionar tamaño del papel
Escribir en columnas
Encabezado, pie y número de página
Formato de texto
Estilo de texto
Párrafos
Tabulaciones
Numeración y viñetas
Bordes y sombreados
Insertar una portada

UNIDAD DIDÁCTICA 7. OTROS ELEMENTOS ÚTILES

Introducción
Crear índices de contenido
Escribir notas al pie
Citas y Bibliografías
Crear títulos específicos
Crear índice
Crear sobres y etiquetas
Proteger documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON TABLAS

Creación de una tabla
Eliminación de una tabla
Mover y cambiar el tamaño de una tabla
Dividir una tabla en dos
Propiedades
Los elementos que la componen
Formatos: bordes y sombreados

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES

Introducción
Insertar una imagen
Modificar una imagen
Crear un dibujo
Modificar un dibujo
Insertar una captura
Ajustar texto

PROGRAMA FORMATIVO

SmartArt
Gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

Vistas de un documento
La vista preliminar
Opciones de la impresión
Cancelar la impresión

MÓDULO 2. MICROSOFT EXCEL 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

Conceptos Generales
El Entorno de Excel
Guardar y Abrir Documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

Introducción
Primeros Pasos
La introducción de datos
Insertar, eliminar y mover
Deshacer y rehacer
Revisión ortográfica

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

Presentación de los datos
Formato de los Títulos
Fondo
Formato condicional
Estilos y Temas
Proteger la hoja

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJAR CON FÓRMULAS I

Introducción
¿Qué es una fórmula?
Cálculos Automáticos
Ediciones de fórmulas
Nombres y títulos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES

Introducción
¿Qué es una función?
Introducción de funciones
Categorías de funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

Introducción
Impresión
Publicación

PROGRAMA FORMATIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 7. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS

Crear un Gráfico
Personalización del Gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS

Introducción
Prototipo de factura
Referencias 3D
Gestión de las hojas de un libro
Referencias a otros libros

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

Introducción de datos
Ordenar y Agrupar datos
Filtrado de datos
Tablas de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

Introducción
¿Qué es un macro?
Introducir secuencias de días
Asociar una macro a un botón
Definir nuevas funciones
Macros y seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PERSONALIZAR EL ENTORNO DE EXCEL

Introducción
Barra de herramientas de acceso rápido
La Cinta de opciones
La barra de estado
Opciones de entorno

MÓDULO 3. MICROSOFT POWERPOINT 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INTERFAZ DE POWERPOINT

Introducción
La ventana de PowerPoint
La cinta de opciones
Los paneles del área de trabajo
Las diferentes vistas
Ficha Archivo
Opciones de PowerPoint

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FICHA INICIO

Grupo Diapositivas
El Menú Contextual
Grupo Portapapeles
Grupo Fuente
Grupo Párrafo

PROGRAMA FORMATIVO

Grupo Edición

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FICHA REVISAR

Grupo Revisión
Grupo Idioma
Grupo Comentarios

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FICHA DISEÑO

Grupo Personalizar
Grupo Temas
Formato del fondo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FICHA INSERTAR: TEXTOS Y SÍMBOLOS

Grupo Texto
Cuadro de texto
WordArt
Objeto
Grupo Símbolos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FICHA INSERTAR: IMÁGENES Y GRÁFICOS

Insertar Imagen
Grupo Organizar
Imágenes en Línea
Captura
Insertar un Gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 7. AUDIO Y VIDEOS

Agregar un vídeo
Editar un vídeo
Agregar un clip de audio
Editar clip de audio
Convertir una presentación en un vídeo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

Introducción
Agregar Animación
Agregar Transición

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

Iniciar Presentación con Diapositivas
Presentación Personalizada
Configuración de la Presentación

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GUARDAR Y ENVIAR

Imprimir
Información
Enviar mediante correo electrónico
Crear un documento PDF/XPS

PROGRAMA FORMATIVO

Crear un vídeo
Empaquetar presentación para CD
Crear documentos

MÓDULO 4. MICROSOFT ACCESS 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNCIONES BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

Crear una nueva base de datos de Access
Elementos de una base de datos Access
Interfaz de usuario de Access 2016
Utilizar la ayuda de Access 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTERFAZ DE ACCESS 2016

Vista hoja de datos
Vista Diseño
Propiedades de la tabla

UNIDAD DIDÁCTICA 3. BASE DE DATOS

Diseñar una base de datos
Crear nuestra base de datos
Crear tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TABLAS

Introducir datos en las tablas
Modificar la estructura de la base de datos
Clave principal e índices
Valores predeterminados
Relaciones e integridad referencial
Copiar tablas
Eliminar tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONSULTAS

Introducción
La Vista Hoja de datos de consulta
La Vista Diseño de una consulta
Estructura básica de las consultas
Crear consultas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMULARIOS

Qué son los formularios
Crear un formulario
Tipos de formularios
Controles de formulario
Modificar formularios

UNIDAD DIDÁCTICA 7. INFORMES

Introducción
Utilizar los informes
Vistas de los informes

PROGRAMA FORMATIVO

Secciones y propiedades
Diseñar el informe
Crear informes con asistentes
Crear un informe en un clic

UNIDAD DIDÁCTICA 8. MACROS

Qué son las macros
La Vista Diseño de las Macros
Crear macros independientes
Crear macros incrustadas en formularios e informes
Crear una macro de datos
Modificar acciones y bloques lógicos
Macros condicionales
Ejecutar macros
Tipos de eventos
Depurar macros

UNIDAD DIDÁCTICA 9. MÓDULOS

Qué son los módulos
Tipos de módulos y procedimientos
Crear un módulo
Depuración de módulos
Depuración de procedimientos