



# Microsoft Office 2016

Código: 531146

Duración: 200.00 horas

## Descripción

---

El Curso de Experto en MICROSOFT OFFICE 2016 está diseñado con las mejores técnicas de aprendizaje y pensado para conducirnos, paso a paso, al conocimiento del mejor y más utilizado software para PC en el mundo: Microsoft Office 2016, integrado por los programas Word, Excel, Access y PowerPoint.

El curso nos ayudará a dominar estos programas en el menor tiempo posible, incrementando así nuestra eficiencia, productividad y calidad en el uso de Microsoft Office, y convirtiéndonos en especialistas capaces de aprovechar todas las funcionalidades que nos ofrecen estos potentes programas.

## Objetivos

---

El principal objetivo de este curso es aumentar la capacidad para usar Microsoft Office aprendiendo el manejo completo de las aplicaciones en el menor tiempo posible.

El alumno obtendrá eficiencia, productividad y calidad en el uso de Microsoft Office 2016, convirtiéndose en un especialista capaz de aprovechar todas las funcionalidades que le ofrecen estos potentes programas.

## **Microsoft Word 2016&#8203;**

### **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 símbolos en el texto
- Insertar un texto comodín

### **UNIDAD.- Formato de fuente y de párrafo**

- Aplicar formato a los caracteres
- Modificar el espaciado entre caracteres
- Aplicar efectos al texto
- Copiar formatos
- Formato de párrafo
- Modificar la alineación de los párrafos
- Sangrar párrafos
- Interlineado y espaciado
- Bordes y sombreado

- Crear una letra capital
- Crear y eliminar tabulaciones

## **UNIDAD.- Páginas**

- Formato de página. Márgenes
- Formato de página. Otras opciones
- Insertar un encabezado o un pie de página predefinido
- Crear un encabezado o un pie de página personalizado
- Numerar las páginas de un documento
- El fondo de la página
- 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
- Más formatos de tabla
- Alineación del texto en las celdas
- Bordes y sombreado

## **UNIDAD.- Imágenes y objetos**

- Tipos de imágenes y gráficos
- Insertar imágenes, img online y capturas de pantalla
- Cambiar el tamaño 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 vínculo entre dos cuadros de texto
- WordArt

## **UNIDAD.- Ortografía y gramática**

- Revisar la ortografía/la gramática de un documento al escribir
- Forzar revisar la ortografía y la gramática de un documento
- Estadísticas

## **UNIDAD.- Vista preliminar/impresión**

- Utilizar la vista preliminar antes de imprimir
- Imprimir un documento

## **UNIDAD.- Herramientas de edición de texto**

- Buscar
- Reemplazar un texto por otro
- Reemplazar un formato por otro
- Usar la búsqueda inteligente
- Crear un elemento rápido. Autotexto
- Utilizar un elemento rápido
- Administrar los elementos rápidos
- Sinónimos

## **UNIDAD.- Estilos**

- ¿Qué son los estilos? Estilos rápidos y panel de estilos
- Aplicar y borrar estilos
- Crear un estilo
- Administrar los estilos

## **UNIDAD.- Tablas avanzadas**

- Alineación y ajuste de tablas
- Dibujar tablas
- Modificar el tamaño de una tabla
- Mover una tabla con el controlador
- Ordenar una tabla
- Repetir los títulos de las columnas en varias páginas
- Convertir texto en tabla
- Operar con datos

## **UNIDAD.- Formatos avanzados**

- Saltos de página
- Crear una sección
- Presentar parte del texto en varias columnas. Saltos de página
- Guiones
- Control de líneas viudas y huérfanas
- Insertar una portada
- Insertar una página en blanco
- Crear notas al pie de página y notas al final del documento
- Viñetas y numeración
- Viñetas y numeración personalizada

- Listas multinivel

## **UNIDAD.- Gráficos Objetos imágenes y vídeos**

- Insertar un objeto diagrama (gráfico SmartArt)
- Modificar la estructura de un diagrama
- Modificar el formato de un diagrama
- Insertar un gráfico
- Modificar un gráfico
- Insertar un vídeo 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.-Combinación de correspondencia**

- Combinación de correspondencia. Introducción
- Crear una combinación 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 índice
- Actualizar una tabla de índice
- Tabla de contenidos
- Trabajar con marcadores
- Crear referencias cruzadas
- Hipervínculos

## **UNIDAD.- Macros**

- Macros. Introducción
- Grabar y ejecutar una macro
- Modificar o eliminar una macro. Lista de comandos

## **UNIDAD.- Protección de documentos**

- Proteger documento con contraseña
- Restringir edición

## **Microsoft Excel 2016**

## **UNIDAD.- Iniciando Excel**

- Novedades de la suit de Excel 2016
- Acceso a la aplicación
- Interfaz y sus elementos
- La ventana principal
- Salir de Excel
- Ayuda de Excel
- Visión 360° a Office 365

## **UNIDAD.- Elementos principales**

- El libro
- La hoja de cálculo
- Edición básica de datos
- El área de trabajo
- Editar acciones
- Relleno automático
- Trabajar con Hojas de Excel
- Nombrar celdas y rangos
- Buscar y Reemplazar
- Crear filas y columnas
- Modificación de filas y columnas
- Eliminar y ocultar celdas, filas y columnas

## **UNIDAD.- Formato**

- Formato de Fuente
- Colores Personalizados
- Formato de número
- Combinar y centrar
- Alineación de texto
- Bordes y relleno
- Copiar formato
- Sangrías y Ajustar Texto
- Imágenes
- 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.- Fórmulas**

- Diferencias entre formulas y Funciones
- Introducción a las fórmulas
- Tipos de Operaciones
- Cómo crear una fórmula sencilla
- Mover y copiar fórmulas
- Referencias relativas y absolutas
- Error en una fórmula

## **UNIDAD.- Funciones básicas**

- Introducción
- Estructura de las funciones
- Tipos de funciones
- Insertar una función
- Funciones Volátiles
- Ejemplos de varias funciones, suma y autosuma
- Función Producto
- Redondear
- Entero
- Año y día
- Promedio, max, min
- Función concatenar
- Mayúsculas y minúsculas
- Función Izquierda
- Función Largo
- Contar
- Sumar si

## **UNIDAD.- Imprimir**

- Vista Preliminar
- Opciones de área de impresión
- Configurar página
- Encabezado y pie de página
- Cuadro de diálogo Imprimir
- Revisar ortografía

## **UNIDAD.- Seguridad**

- Proteger libro
- Proteger hoja
- Proteger y desbloquear celdas

## **UNIDAD.- Gráficos**

- Crear un gráfico
- Mover/eliminar un gráfico
- Modificar gráfico
- Formato de elementos de gráfico
- Modificación de datos de gráfico

## **UNIDAD.- Leyendas y títulos**

- Añadir, editar, y eliminar títulos de los gráficos
- Vinculación de los títulos a los contenidos
- Opciones del eje de valores
- Opciones de ejes de categorías
- Series de datos
- Añadir, editar y eliminar las leyendas
- Agregar y editar las etiquetas de datos
- Mostrar la fuente de los datos en un gráfico
- Trabajar con líneas de división
- Minigráficos

## **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 según 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
- Validación de datos
- Personalización mensajes de entrada y error

## **UNIDAD.- Funciones avanzadas y estadísticas**



- Función pago
- Función buscar
- Uso de fórmulas si anidadas
- Uso de la función coincidir
- Función media
- Función jerarquía
- Función ESIMO.MENOR
- Función ESIMO.MAYOR
- Función contar.Blanco
- Funciones de redondeo: residuo
- Uso de fórmulas de fecha y hora
- Identificar el día de la semana con diasem
- Funciones encontrar y extraer
- Funciones izquierda y derecha

## **UNIDAD.- Datos: Búsqueda y Análisis**

- Búsqueda de objetivos
- Realizar una búsqueda 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.- Auditoría de fórmulas**

- Auditoría de fórmulas, cómo calcula Excel
- Auditoría de fórmulas, mostrar fórmulas
- Autocorrección de fórmulas
- Rastrear precedentes y dependientes
- Rastrear errores
- La ventana de Inspección

## **UNIDAD.- Tablas dinámicas**

- Tablas dinámicas
- Elementos
- Crear una tabla dinámica
- Crear una tabla dinámica recomendada
- Campo Valor
- Modificar elementos de una tabla dinámica
- Modificar elementos de una tabla dinámica, datos de origen
- Tablas dinámicas y formato

- Opciones de tablas dinámicas
- Creación de gráficos dinámicos

## **UNIDAD.- Crear y ejecutar macros**

- Crear macros automáticamente
- Macros con referencias relativas
- Asignar macro a un botón
- Seguridad en macros

## **Microsoft Access 2016**

### **UNIDAD.- Bases de datos. Introducción**

- ¿Qué es una base de datos?
- Conceptos básicos 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 diseño
- Tipos de datos
- Asistente para búsquedas
- Cuadro combinado en una tabla sin el asistente
- Campo clave principal
- Propiedades de los campos: Tamaño
- Propiedades de los campos: Formato
- Propiedades de los campos: más propiedades
- Propiedades de los campos: Reglas de validación
- Modificar el diseño 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 selección**

- Las consultas. Tipos
- Crear una consulta con el asistente
- Guardar y ejecutar una consulta
- Crear una consulta en vista diseño
- Operadores en las consultas
- Campos calculados en consultas
- Consultas con parámetros
- Consultas resumen

## **Consultas de Acción**

- Consultas de acción. Consultas de creación de tablas
- Consultas de acción. Consultas de actualización
- Consultas de acción. Consultas de eliminación
- Consultas de acción. 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 búsqueda 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 tabulación
- Vista Diseño
- Secciones de un formulario
- Edición en vista diseño
- 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 diseño de un informe
- Informe para etiquetas
- Agrupar, ordenar y añadir totales en un informe
- Panel agregar, ordenar y totales
- Formatos condicionales en los informes

## **UNIDAD.- Macros**

- Macros. Crear una macro
- Acciones más frecuentes y sus argumentos
- Acciones más frecuentes sin argumentos

## **Microsoft PowerPoint 2016**

### **UNIDAD.- Primeros pasos en PowerPoint**

- Abrir PowerPoint
- El área de trabajo de PowerPoint
- Funcionalidades principales
- Particularidades de PowerPoint 2016
- Por qué trabajar con PowerPoint 2016

### **UNIDAD.- Crear presentaciones**

- Crear una presentación desde 0
- Crear una presentación desde una plantilla
- Abrir presentaciones
- Cómo se guardan las presentaciones en PowerPoint 2016

### **UNIDAD.- El entorno de trabajo**

- Interfaz del programa
- Pestaña Archivo
- Cinta de opciones
- Tipos de comandos dentro de los grupos
- Barra de estado
- Botones de Vistas de presentación
- Barras de desplazamiento
- Zoom

- Menús contextuales

## **UNIDAD.- Vistas en PowerPoint**

- Vista normal y Clasificador de diapositivas
- Vista lectura y presentación con diapositivas
- Vista página de notas
- Seleccionar la vista predeterminada

## **UNIDAD.- Diapositivas**

- Insertar una diapositiva
- Copiar una diapositiva
- Insertar una diapositiva de otra presentación
- Duplicar diapositivas
- Mover una diapositiva
- Eliminar una diapositiva
- Fondo de una diapositiva
- Aplicar un tema a una diapositiva

## **UNIDAD.- Marcadores de posición**

- Marcadores de posición o cuadros de texto
- Introducir, modificar y eliminar texto
- Insertar cuadros de texto
- Seleccionar marcadores y cuadros
- Cambiar el tamaño de los marcadores y los cuadros
- Mover, rotar y eliminar
- Autoajuste
- Formato de forma

## **UNIDAD.- Formato de texto**

- Seleccionar texto
- Formato de fuente
- Alineación del texto
- Formato y sangría

## **UNIDAD.- Viñetas y listas**

- Listas numeradas y viñetas

## **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
- Gráficos
- Modificar un gráfico
- Modificar formato de gráfico

## **UNIDAD.- Objetos multimedia**

- Insertar un vídeo de mi pc
- Insertar un vídeo en línea
- Insertar un audio en mi pc
- Grabar un sonido
- Grabación de la pantalla

## **UNIDAD.- Explotar nuestra presentación**

- Presentaciones autoejecutables
- Imprimir documentos