



Microsoft Office 365

Código: 532044

Duración: 60.00 horas

Descripción

El Curso de Experto en MICROSOFT OFFICE 365 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 365, integrado por los programas Word, Excel 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 365, convirtiéndose en un especialista capaz de aprovechar todas las funcionalidades que le ofrecen estos potentes programas.

Microsoft Word 365

UNIDAD.- Primeros pasos en Word

- Iniciar sesión en Office 365
- Iniciar Word online
- El área de trabajo de Word
- Particularidades de Word 365
- Ventajas de Word 365

UNIDAD.- Editar y guardar documentos

- Crear nuevo documento
- Guardar y guardar como
- Abrir nuestros documentos
- Transformar en página web
- Compartir

UNIDAD.- Visualización de documentos

- Vista de lectura
- Zoom
- Vista de navegación
- Varios documentos abiertos

UNIDAD.- Moverse por el documento

- Desplazamientos por un documento
- Desplazamientos por todo el documento
- Copiar, cortar y pegar

UNIDAD.- Revisar texto

- Seleccionar el texto
- Seleccionar texto con el teclado
- Fuente, formato y estilo
- Cambiar el color del texto
- Barra de herramientas flotante
- Ortografía y gramática
- Recuento de palabras
- Comentarios

UNIDAD.- Formato de párrafo

- Alineación
- Interlineado
- Sangría
- Las tabulaciones
- Guardar y eliminar tabulaciones

UNIDAD.- Formato de página

- Márgenes de la página
- Orientación de la página
- Tamaño de la página

UNIDAD.- Encabezados, notas y pies

- Encabezados
- Pie de página
- Numeración de páginas
- Notas al pie
- Nota al final
- Actualizar tabla de contenido

UNIDAD.- Viñetas y numeración

- Viñetas y numeración
- Viñetas y numeración personalizada

UNIDAD.- Imágenes

- Insertar imágenes
- Insertar imágenes desde el buscador
- Manipular imágenes

UNIDAD.- Impresión de documentos

- Impresión de documentos
- Instalar una impresora

UNIDAD.- Estilos

- Estilos
- Aplicar un estilo
- Borrar un estilo

UNIDAD.- Tablas

- Las tablas en Word
- Insertar tablas
- Formato de tablas

Microsoft Excel 365

UNIDAD.- Primeros pasos en Excel

- Iniciar sesión en office 365
- Iniciar Excel online
- El área de trabajo de Excel
- Particularidades de Excel 365
- Ventajas de Excel 365

UNIDAD.- Trabajando con Excel online

- Crear una nuevo libro
- Guardar y guardar como
- Abrir nuestros libros de calculo
- Elementos de un libro de Excel
- Compartir

UNIDAD.- Visualización de documentos

- Vista de edición
- Vista de lectura
- Varios documentos abiertos

UNIDAD.- Movernos por una hoja de cálculo

- Desplazamientos por una hoja de cálculo
- Desplazamientos por el libro
- Introducción y edición de datos

UNIDAD.- Operaciones con celdas y rangos

- Seleccionar celdas, rangos y hojas
- Deshacer/rehacer una acción
- Copiar y mover datos
- Relleno automático

UNIDAD.- Modificar celdas y hojas

- Mover e insertar celdas, filas y columnas

- Modificación de filas y columnas
- Eliminar y ocultar celdas, filas y columnas
- Trabajar con hojas

UNIDAD.- Formatos

- Formato de Fuente
- Formato de número
- Alineación de contenido
- Bordes y relleno
- Copiar formato

UNIDAD.- Fórmulas

- Elementos de una fórmula
- Operaciones
- Cómo crear una fórmula sencilla
- Mover y copiar fórmulas
- Referencias relativas y absolutas
- Error en una fórmula

UNIDAD.- Funciones

- Estructura de las funciones
- Tipos de funciones
- Insertar una función
- FuncionProducto
- Redondear
- Entero, año y día
- Promedio, max, min
- Funciones de cadena
- Contar
- Sumar si

UNIDAD.- Inserción de objetos

- Imágenes
- Formas
- Forms
- Comentarios

UNIDAD.- Gráficos

- Crear un gráfico
- Mover/eliminar un gráfico
- Modificar gráfico

- Formato de elementos de gráfico
- Modificación de datos de gráfico

UNIDAD.- Datos

- Filtros
- Quitar duplicados
- Validación de datos
- Agrupar datos
- Desagrupar datos

UNIDAD.- Tablas dinámicas

- ¿Qué es una tabla dinámica?
- Crear una tabla dinámica
- Campo Valor
- Modificar elementos de una tabla dinámica
- Tablas dinámicas y formato

UNIDAD.- Imprimir

- Configuración de impresora
- Cuadro de diálogo Imprimir

UNIDAD.- Organizar ventanas

- Abrir nuevas ventanas
- Organizar ventanas
- Paneles
- Trabajar en paralelo

UNIDAD.- Formatos avanzados

- Proteger libro
- Proteger hoja
- Proteger y desbloquear celdas
- Autoformato o estilos rápidos
- Formato condicional
- Formato condicional, editar regla
- Plantillas

UNIDAD.- Gráficos

- Crear un gráfico
- Mover/eliminar un gráfico
- Modificar gráfico

- Formato de elementos de gráfico
- Modificación de datos de gráfico
- Formato de elementos del gráfico

UNIDAD.- Tablas y listas de datos

- Tablas
- Tablas, quitar duplicados
- Ordenar
- Ordenar, texto en columnas
- Filtros
- Filtros avanzados
- Resumen y subtotales
- Resumen y subtotales, crear esquemas
- Importar datos
- Importar datos, ancho fijo
- Importar datos, propiedades de los datos importados
- Importar datos de Excel a Word
- Validación de datos

UNIDAD.- Funciones

- Función SI
- Función pago
- Función buscar

UNIDAD.- Análisis de datos

- Búsqueda de objetivos
- Realizar una búsqueda de objetivos
- Tablas de datos
- Aplicar tabla de datos
- 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

- ¿Qué es una tabla dinámica?
- Componentes de una tabla dinámica
- Crear una tabla dinámica
- 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.- Macros

- Introducción
- Asignar macro a un botón
- Macros y seguridad

Microsoft PowerPoint 365

UNIDAD.- Primeros pasos en PowerPoint

- Iniciar sesión en Office 365
- Iniciar PowerPoint 365
- El área de trabajo de PowerPoint
- Funcionalidades principales
- Particularidades de la versión 365
- Por qué trabajar con PowerPoint 365

UNIDAD.- Crear presentaciones

- Crear una presentación desde 0
- Crear una presentación desde una plantilla
- Abrir presentaciones
- Cómo se guardan las presentaciones en PowerPoint 365

UNIDAD.- Vistas de PowerPoint

- Vista normal
- Vista página de notas
- Vista edición
- Vista presentación con diapositivas

UNIDAD.- Diseño de diapositivas

- Insertar nueva diapositiva

- Diseño de diapositivas
- Duplicar diapositivas
- Ocultar diapositivas
- Temas para las diapositivas
- Tamaño de la diapositiva
- Formato del fondo
- Ideas de diseño

UNIDAD.- Dar formato al texto de una presentación

- Insertar un cuadro de texto
- Tamaño y fuente del texto.
- Color del texto
- Dirección del texto
- Alineación del texto
- Interlineado del texto
- Formato y sangría
- Numeración y viñetas
- Estilos rápidos

UNIDAD.- Trabajo con tablas

- Insertar una tabla
- Opciones de estilo en una tabla
- Estilos de tablas
- Sombreados de celda
- Filas y columnas de tabla
- Tamaño de las celdas
- Tamaño de la tabla
- Texto alternativo

UNIDAD.- Trabajo con imágenes

- Insertar una imagen
- Estilos de imagen
- Borde de la imagen
- Organizar las imágenes
- Recortar una imagen
- Texto alternativo

UNIDAD.- Insertar elementos

- Insertar formas
- Estilo de forma
- Organizar formas
- Insertar iconos

- Estilo de icono
- Organizar iconos
- Insertar SmartArt
- Diseño de SmartArt
- Estilos de SmartArt
- Editar texto en ilustraciones
- Video en línea

UNIDAD.- Transiciones y animaciones

- Insertar una transición a una diapositiva
- Tipos de transiciones
- Duración
- Aplicar a todos
- Modificar una transición
- Insertar una animación a un objeto
- Tipos de animaciones
- Efectos de animaciones
- Reordenar animaciones

UNIDAD.- Colaborar y compartir

- Comprobar ortografía
- Control de cambios
- Insertar comentarios
- Navegar comentarios
- Mostrar comentarios
- Compartir un presentación: Trabajar en equipo