



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Conocimientos Ofimáticos Avanzados - Office 2016

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

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 éste 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.

CONTENIDOS

PARTE 1. TRATAMIENTO DE TEXTO - WORD 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 1. VISTAS DEL DOCUMENTO

1. Introducción
2. Vista Diseño de impresión
3. Vista Modo de lectura
4. Vista Diseño web
5. Vista Esquema
6. Vista Borrador
7. El zoom
8. Visualizar varios documentos
9. Práctica Más de dos millones

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

1. Instalar el corrector ortográfico y gramatical
2. El corrector ortográfico y gramatical
3. El corrector gramatical
4. Diccionarios personalizados
5. Sinónimos
6. Corrección automática del documento
7. Opciones de configuración de ortografía y gramática
8. Práctica Aislamiento acústico
9. Práctica Sobre esto y aquello

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMÁGENES

1. Insertar imagen desde Internet
2. Insertar imagen desde un archivo
3. Manipulación básica de una imagen
4. Ajustar imagen en texto
5. Ubicar imagen

6. Tamaño de imagen
7. Recortar imagen
8. Formatos de imagen
9. Captura de pantalla
10. Práctica La leyenda toledana

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMAS

1. Insertar una forma
2. Cuadros de texto
3. Dirección del texto
4. Alineación del texto y márgenes interiores
5. Vincular cuadros de texto
6. Superponer formas
7. Agrupar formas
8. Formatos de forma
9. Práctica Márgenes
10. Práctica Vista preliminar

UNIDAD DIDÁCTICA 5. WORDART

1. Insertar un WordArt
2. Formatos de WordArt
3. Práctica Carpema
4. Práctica Formación continua
5. Práctica Columnas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SMARTART Y GRÁFICOS DE DATOS

1. Gráficos SmartArt
2. Crear un SmartArt
3. Agregar formas a un SmartArt

4. Mover las formas de un SmartArt
5. Cambiar el diseño de un SmartArt
6. Cambiar los colores de un SmartArt
7. Aplicar un estilo a un SmartArt
8. Formato de las formas de un SmartArt
9. Insertar un gráfico de datos
10. Modificar la tabla de datos
11. Cambiar el tipo de gráfico
12. Agregar elementos a un gráfico
13. Cambiar el diseño de un gráfico
14. Cambiar los colores de un gráfico
15. Aplicar un estilo a un gráfico
16. Formato de los elementos de un gráfico
17. Práctica Canon

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMBINAR CORRESPONDENCIA

1. Configurar fuentes de datos
2. El asistente de combinación de correspondencia
3. Crear etiquetas con combinación de correspondencia
4. Práctica Ordenadores competitivos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. HIPERVÍNCULOS

1. Hipervínculos
2. Práctica Televisión a la carta
3. Práctica Presentación de Microsoft Office

UNIDAD DIDÁCTICA 9. MODIFICACIÓN DE PREFERENCIAS

1. Cambiar rutas predefinidas de archivos
2. Cambiar opciones de guardado automático

3. Proteger un documento
4. Seguridad de macros
5. Práctica Dirección
6. Práctica América
7. Práctica Carta de presentación
8. Práctica Futuros clientes

UNIDAD DIDÁCTICA 10. QUÉ ES OFFICE.COM

1. Introducción
2. Acceso a Office.com
3. Office.com usando apps
4. Requisitos de Office.com y Office 2016

PARTE 2. HOJA DE CÁLCULO - EXCEL 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 1. HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD

1. Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave
2. Habilitar palabras clave para bloquear-ocultar celdas
3. Compartir un fichero entre diferentes usuarios
4. Práctica Paso a paso
5. Práctica Ejercicio
6. Práctica Referencias relativas
7. Práctica Referencias absolutas
8. Práctica Tipos de referencia
9. Práctica Cuatro libros

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES COMPLEJAS

1. Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones según su categoría
2. Utilizar diferentes tipos de funciones

3. Utilizar subtotales
4. Corregir errores en formulas
5. Ejecutar el comprobador de errores
6. Práctica Paso a paso
7. Práctica Ejercicio 1
8. Práctica Ejercicio 2
9. Práctica Formatear Tienda del Oeste
10. Práctica Formatear Referencias relativas
11. Práctica Formatear Referencias absolutas
12. Práctica Copiar formato
13. Práctica Análisis anual
14. Práctica Los autoformatos
15. Práctica Formato condicional

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REPRESENTACIÓN DE GRÁFICAS COMPLEJAS

1. Crear gráficas con diferentes estilos
2. Representar tendencias en los gráficos
3. Personalizar estilos y modelos de gráficos
4. Representar gráficos 3D y modificar propiedades
5. Añadir porcentajes en gráficos circulares
6. Los minigráficos
7. Mapas 3D
8. Práctica Paso a paso
9. Práctica Ejercicios
10. Práctica Desglose de gastos
11. Práctica Gráfico del Oeste
12. Práctica Gráfico de Desglose
13. Práctica Gráfico Análisis anual

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MANIPULACIÓN DE DATOS CON TABLAS DINÁMICAS

1. Introducción
2. Utilizar el asistente para tablas dinámicas
3. Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos
4. Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica
5. Generar gráficos dinámicos
6. Práctica Paso a paso
7. Práctica Ejercicio
8. Práctica Funciones de origen matemático
9. Práctica Funciones para tratar textos
10. Práctica La función SI
11. Práctica Funciones de referencia
12. Práctica Funciones Fecha y hora
13. Práctica Funciones financieras

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PREVISIÓN Y ANÁLISIS DE HIPÓTESIS

1. Análisis de hipótesis
2. El análisis Y si
3. Utilizar el comando Buscar objetivo
4. Usar la funcionalidad Pronóstico
5. Práctica Paso a paso
6. Práctica Ejercicio
7. Práctica Clasificación
8. Práctica Próxima jornada

UNIDAD DIDÁCTICA 6. UTILIZACIÓN DE MACROS

1. Comprender el concepto de macro
2. Grabar una macro y utilizarla
3. Editar y eliminar una macro
4. Personalizar botones con macros asignadas
5. Práctica Paso a paso

6. Práctica Ejercicio
7. Práctica Lista de aplicaciones
8. Práctica Ordenar y filtrar
9. Práctica Subtotales de lista
10. Práctica Subtotales automáticos
11. Práctica Color o Blanco y negro

UNIDAD DIDÁCTICA 7. QUÉ ES OFFICE.COM

1. Introducción
2. Acceso a Office.com
3. Office.com usando apps
4. Requisitos de Office.com y Office 2016

PARTE 3. PRESENTACIONES GRÁFICAS - POWERPOINT 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NOVEDADES DE POWERPOINT 2016

1. Características generales a todos los productos de Office 2016
2. Introducción
3. Quiénes usan PowerPoint y Por qué
4. Novedades de 2016

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INICIO CON POWERPOINT 2016

1. Introducción
2. Creando su primera presentación
3. Cerrar una presentación
4. Salir de la aplicación
5. Abrir una presentación
6. Abrir un archivo reciente
7. Guardar una presentación

8. Crear una nueva presentación desde una plantilla
9. Práctica Almacenes Dilsa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ENTORNO DE TRABAJO

1. Las Vistas de presentación
2. La Barra de herramientas Vista
3. La Vista Presentación con diapositivas
4. Aplicar Zoom
5. Ajustar la Ventana
6. La Barra de herramientas Zoom
7. Nueva Ventana
8. Organizar ventanas
9. Organizar en Cascada
10. Práctica Agregar una diapositiva

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJANDO CON SU PRESENTACIÓN

1. Manejar los colores de la presentación
2. Crear una nueva diapositiva
3. Duplicar una diapositiva seleccionada
4. Agregar un esquema
5. Reutilizar una diapositiva
6. Aplicar un diseño de diapositiva
7. Agregar secciones
8. Los marcadores de posición
9. Dar formato al texto
10. Agregar viñetas al texto
11. Cambiar el tamaño y el color de las viñetas
12. Aplicar Numeración al texto
13. Manejo de columnas
14. Alineación y Dirección del texto
15. Aplicar dirección del texto

16. Práctica Completar Dilsa
17. Práctica Tomar diapositiva
18. Práctica Incluir encabezados y pies de página
19. Práctica Exposición

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GRÁFICOS Y FORMATOS DE PÁGINA

1. Convertir a un gráfico SmartArt
2. Agregar un encabezado y pie de página a una presentación
3. Agregar un pie de página a una diapositiva
4. WordArt
5. Práctica Blanco y negro
6. Práctica Modificar tamaños
7. Práctica Corrección
8. Práctica Aeropuerto
9. Práctica Salidas
10. Práctica Retocar Salidas
11. Práctica Cambios en la fuente

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MANEJANDO EL DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN

1. Cambiar el tamaño de la diapositiva
2. Configurar Página
3. Aplicar un Tema a las diapositivas
4. Cambiar el color de un tema
5. Aplicar un estilo de fondo
6. Los patrones de diapositivas
7. Diferencias entre un objeto insertado en un Patrón o en un Diseño
8. Imprimir una presentación
9. Transiciones y animaciones
10. Práctica Señoras
11. Práctica Nota importante
12. Práctica Transiciones

13. Práctica Ocultar Costes
14. Práctica Índice
15. Práctica Minipresentación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TRABAJO CON POWERPOINT

1. Introducción
2. Empezar con una presentación en blanco
3. Aplicar un tema de diseño
4. El panel de notas
5. Vistas
6. Insertar una diapositiva nueva
7. Desplazamiento de las diapositivas
8. Aplicar un nuevo diseño
9. Presentación de diapositivas
10. Revisión ortográfica
11. Impresión de diapositivas y notas
12. Animar y personalizar la presentación
13. Opciones de animación
14. Copiar animaciones
15. Transición de diapositivas
16. Reproducción de elementos multimedia
17. Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos
18. Formas
19. Ortografía
20. Guardar el trabajo con otros formatos
21. Album de fotografías
22. Abrir, compartir y guardar archivos
23. Práctica Ejercicios
24. Práctica Animación de entrada
25. Práctica Animación de Salidas
26. Práctica Combinaciones de animación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. QUÉ ES OFFICE.COM

1. Introducción
2. Acceso a Office.com
3. Office.com usando apps
4. Requisitos de Office.com y Office 2016



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es