

Conocimientos ofimáticos avanzados - Office 2016



Área: Packs pymes en general

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: 450.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

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

Tratamiento de texto - Word 2016 - 1 Vistas del documento - 1.1 Introducción - 1.2 Vista Diseño de impresión - 1.3 Vista Modo de lectura - 1.4 Vista Diseño web - 1.5 Vista Esquema - 1.6 Vista Borrador - 1.7 El zoom - 1.8 Visualizar varios documentos - 1.9 Práctica Más de dos millones - 1.10 Cuestionario: Vistas del documento - 2 Ortografía y gramática - 2.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical - 2.2 El corrector ortográfico y gramatical - 2.3 El corrector gramatical - 2.4 Diccionarios personalizados - 2.5 Sinónimos - 2.6 Corrección automática del documento - 2.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática - 2.8 Práctica Aislamiento acústico - 2.9 Práctica Sobre esto y aquello - 2.10 Cuestionario: Ortografía y gramática - 3 Imágenes - 3.1 Insertar imagen desde Internet - 3.2 Insertar imagen desde un archivo - 3.3 Manipulación básica de una imagen - 3.4 Ajustar imagen en texto - 3.5 Ubicar imagen - 3.6 Tamaño de imagen - 3.7 Recortar imagen - 3.8 Formatos de imagen - 3.9 Captura de pantalla - 3.10 Práctica La leyenda toledana - 3.11 Cuestionario: Imágenes - 4 Formas - 4.1 Insertar una forma - 4.2 Cuadros de texto - 4.3 Dirección del texto - 4.4 Alineación del texto y márgenes interiores - 4.5 Vincular cuadros de texto - 4.6 Superponer formas - 4.7 Agrupar formas - 4.8 Formatos de forma - 4.9 Práctica Márgenes - 4.10 Práctica Vista preliminar - 4.11 Cuestionario: Formas - 5 WordArt - 5.1 Insertar un WordArt - 5.2 Formatos de WordArt - 5.3 Práctica Carpema - 5.4 Práctica Formación continua - 5.5 Práctica Columnas - 5.6 Cuestionario: WordArt - 6 SmartArt y gráficos de datos - 6.1 Gráficos SmartArt - 6.2 Crear un SmartArt - 6.3 Agregar formas a un SmartArt - 6.4 Mover las formas de un SmartArt - 6.5 Cambiar el diseño de un SmartArt - 6.6 Cambiar los colores de un SmartArt - 6.7 Aplicar un estilo a un SmartArt - 6.8 Formato de las formas de un SmartArt - 6.9 Insertar un gráfico de datos - 6.10 Modificar la tabla de datos - 6.11 Cambiar el tipo de gráfico - 6.12 Agregar elementos a un gráfico - 6.13 Cambiar el diseño de un gráfico - 6.14 Cambiar los colores de un gráfico - 6.15 Aplicar un estilo a un gráfico - 6.16 Formato de los elementos de un gráfico - 6.17 Práctica Canon - 6.18 Cuestionario: Smartart y gráficos de datos - 7 Combinar correspondencia - 7.1 Configurar fuentes de datos - 7.2 El asistente de combinación de correspondencia - 7.3 Crear etiquetas con combinación de correspondencia - 7.4 Práctica Ordenadores competitivos - 7.5 Cuestionario: Combinar correspondencia - 8 Hipervínculos - 8.1 Hipervínculos - 8.2 Práctica Televisión a la carta - 8.3 Práctica Presentación de Microsoft Office - 8.4 Cuestionario:

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

Hipervínculos - 9 Modificación de preferencias - 9.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos - 9.2 Cambiar opciones de guardado automático - 9.3 Proteger un documento - 9.4 Seguridad de macros - 9.5 Práctica Dirección - 9.6 Práctica América - 9.7 Práctica Carta de presentación - 9.8 Práctica Futuros clientes - 9.9 Cuestionario: Modificación de preferencias - 9.10 Cuestionario: Cuestionario final - 10 Qué es Officecom - 10.1 Introducción - 10.2 Acceso a Office.com - 10.3 Office.com usando apps - 10.4 Requisitos de Office.com y Office 2016 - Hoja de cálculo - Excel 2016 - 1 Herramientas de seguridad - 1.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave - 1.2 Habilitar palabras clave para bloquear-ocultar celdas - 1.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios - 1.4 Práctica Paso a paso - 1.5 Práctica Ejercicio - 1.6 Práctica Referencias relativas - 1.7 Práctica Referencias absolutas - 1.8 Práctica Tipos de referencia - 1.9 Práctica Cuatro libros - 1.10 Cuestionario: Herramientas de seguridad de una hoja - 2 Funciones complejas - 2.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones según su categoría - 2.2 Utilizar diferentes tipos de funciones - 2.3 Utilizar subtotaes - 2.4 Corregir errores en formulas - 2.5 Ejecutar el comprobador de errores - 2.6 Práctica Paso a paso - 2.7 Práctica Ejercicio 1 - 2.8 Práctica Ejercicio 2 - 2.9 Práctica Formatear Tienda del Oeste - 2.10 Práctica Formatear Referencias relativas - 2.11 Práctica Formatear Referencias absolutas - 2.12 Práctica Copiar formato - 2.13 Práctica Análisis anual - 2.14 Práctica Los autoformatos - 2.15 Práctica Formato condicional - 2.16 Cuestionario: Funciones complejas - 3 Representación de gráficas complejas - 3.1 Crear gráficas con diferentes estilos - 3.2 Representar tendencias en los gráficos - 3.3 Personalizar estilos y modelos de gráficos - 3.4 Representar gráficos 3D y modificar propiedades - 3.5 Añadir porcentajes en gráficos circulares - 3.6 Los minigráficos - 3.7 Mapas 3D - 3.8 Práctica Paso a paso - 3.9 Práctica Ejercicios - 3.10 Práctica Desglose de gastos - 3.11 Práctica Gráfico del Oeste - 3.12 Práctica Gráfico de Desglose - 3.13 Práctica Gráfico Análisis anual - 3.14 Cuestionario: Representación de gráficas complejas - 4 Manipulación de datos con tablas dinámicas - 4.1 Introducción - 4.2 Utilizar el asistente para tablas dinámicas - 4.3 Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos - 4.4 Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica - 4.5 Generar gráficos dinámicos - 4.6 Práctica Paso a paso - 4.7 Práctica Ejercicio - 4.8 Práctica Funciones de origen matemático - 4.9 Práctica Funciones para tratar textos - 4.10 Práctica La función SI - 4.11 Práctica Funciones de referencia - 4.12 Práctica Funciones Fecha y hora - 4.13 Práctica Funciones financieras - 4.14 Cuestionario: Manipulación de datos con tablas dinámicas - 5 Previsión y análisis de hipótesis - 5.1 Análisis de hipótesis - 5.2 El analisis Y si - 5.3 Utilizar el comando Buscar objetivo - 5.4 Usar la funcionalidad Pronóstico - 5.5 Práctica Paso a paso - 5.6 Práctica Ejercicio - 5.7 Práctica Clasificación - 5.8 Práctica Próxima jornada - 5.9 Cuestionario: Análisis de escenarios - 6 Utilización de macros - 6.1 Comprender el concepto de macro - 6.2 Grabar una macro y utilizarla - 6.3 Editar y eliminar una macro - 6.4 Personalizar botones con macros asignadas - 6.5 Práctica Paso a paso - 6.6 Práctica Ejercicio - 6.7 Práctica Lista de aplicaciones - 6.8 Práctica Ordenar y filtrar - 6.9 Práctica Subtotales de lista - 6.10 Práctica Subtotales automáticos - 6.11 Práctica Color o Blanco y negro - 6.12 Cuestionario: Utilización de macros - 7 Qué es Office.com - 7.1 Introducción - 7.2 Acceso a Office.com - 7.3 Office.com usando apps - 7.4 Requisitos de Office.com y Office 2016 - 7.5 Cuestionario: Cuestionario final - Presentaciones gráficas - PowerPoint 2016 - 1 Novedades de PowerPoint 2016 - 1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016 - 1.2 Introducción - 1.3 Quiénes usan PowerPoint y Por qué - 1.4 Novedades de 2016 - 2 Inicio con PowerPoint 2016 - 2.1 Introducción - 2.2 Creando su primera presentación - 2.3 Cerrar una presentación - 2.4 Salir de la aplicación - 2.5 Abrir una presentación - 2.6 Abrir un archivo reciente - 2.7 Guardar una presentación - 2.8 Crear una nueva presentación desde una plantilla - 2.9 Práctica Almacenes Dilsa - 2.10 Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2016 - 3 Entorno de trabajo - 3.1 Las Vistas de presentación - 3.2 La Barra de herramientas Vista - 3.3 La Vista Presentación con diapositivas - 3.4 Aplicar Zoom - 3.5 Ajustar la Ventana - 3.6 La Barra de herramientas Zoom - 3.7 Nueva Ventana - 3.8 Organizar ventanas - 3.9 Organizar en Cascada - 3.10 Práctica Agregar una diapositiva - 3.11 Cuestionario: Entorno de trabajo - 4 Trabajando con su presentación - 4.1 Manejar los colores de la presentación - 4.2 Crear una nueva diapositiva - 4.3 Duplicar una diapositiva seleccionada - 4.4 Agregar un esquema - 4.5 Reutilizar una diapositiva - 4.6 Aplicar un diseño de diapositiva - 4.7 Agregar secciones - 4.8 Los marcadores de posición - 4.9 Dar formato al texto - 4.10 Agregar viñetas al texto - 4.11 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas - 4.12 Aplicar Numeración al texto - 4.13 Manejo de columnas - 4.14 Alineación y Dirección del texto - 4.15 Aplicar dirección del texto - 4.16 Práctica Completar Dilsa - 4.17 Práctica Tomar diapositiva - 4.18 Práctica Incluir encabezados y pies de página - 4.19 Práctica Exposición - 4.20 Cuestionario: Trabajando con su presentación - 5 Gráficos y formatos de página - 5.1 Convertir a un gráfico SmartArt - 5.2 Agregar un encabezado y pie de página a una presentación - 5.3 Agregar un pie de página a una diapositiva - 5.4 WordArt - 5.5 Práctica Blanco y negro - 5.6 Práctica Modificar tamaños - 5.7 Práctica Corrección - 5.8 Práctica Aeropuerto - 5.9 Práctica Salidas - 5.10 Práctica Retocar Salidas - 5.11 Práctica Cambios en la fuente - 5.12 Cuestionario: Gráficos y formatos de página - 6 Manejando el diseño de la presentación - 6.1 Cambiar el tamaño de la diapositiva - 6.2 Configurar Página - 6.3 Aplicar un Tema a las diapositivas - 6.4 Cambiar el color de un tema - 6.5 Aplicar un estilo de fondo - 6.6 Los patrones de diapositivas - 6.7 Diferencias entre un objeto insertado en un Patrón o en un Diseño - 6.8 Imprimir una presentación - 6.9 Transiciones y animaciones - 6.10 Práctica Señoras - 6.11 Práctica Nota importante - 6.12 Práctica Transiciones - 6.13 Práctica Ocultar Costes - 6.14 Práctica Índice - 6.15 Práctica Minipresentación - 6.16 Cuestionario: Manejando el diseño de la presentación - 7 Trabajo con PowerPoint - 7.1 Introducción - 7.2 Empezar con una presentación en blanco - 7.3 Aplicar un tema de diseño - 7.4 El panel de notas - 7.5 Vistas - 7.6 Insertar una diapositiva nueva - 7.7 Desplazamiento de las diapositivas - 7.8 Aplicar un nuevo diseño - 7.9 Presentación de diapositivas - 7.10 Revisión ortográfica - 7.11 Impresión de diapositivas y notas - 7.12 Animar y personalizar la presentación - 7.13 Opciones de animación - 7.14 Copiar animaciones - 7.15 Transición de diapositivas - 7.16 Reproducción de elementos multimedia - 7.17 Diagramas,

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TEÍFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



organigramas y gráficos estadísticos - 7.18 Formas - 7.19 Ortografía - 7.20 Guardar el trabajo con otros formatos - 7.21 Album de fotografías - 7.22 Abrir, compartir y guardar archivos - 7.23 Práctica Ejercicios - 7.24 Práctica Animación de entrada - 7.25 Práctica Animación de Salidas - 7.26 Práctica Combinaciones de animación - 7.27 Cuestionario: Trabajo con PowerPoint - 8 Qué es Office.com - 8.1 Introducción - 8.2 Acceso a Office.com - 8.3 Office.com usando apps - 8.4 Requisitos de Office.com y Office 2016 - 8.5 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

Total libertad de horarios para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

Hacer para aprender, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>