

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Office 2016

Modalidad:

e-learning con una duración 112 horas

Objetivos:

- Aprender a manejar el paquete Office 2016.

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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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

- 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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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
- 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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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

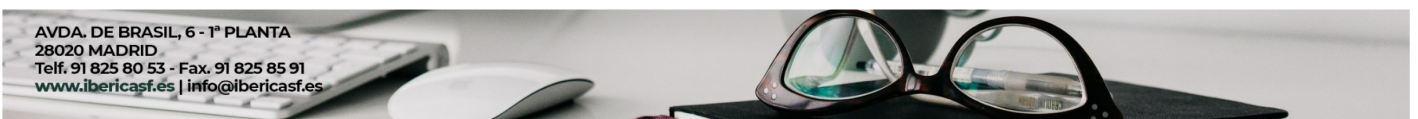
Presentación de los datos
Formato de los Títulos
Fondo
Formato condicional
Estilos y Temas
Proteger la hoja

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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Categorías de funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

Introducción

Impresión

Publicación

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?

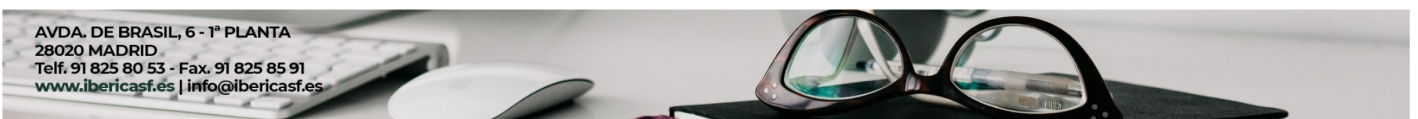
Introducir secuencias de días

Asociar una macro a un botón

Definir nuevas funciones

Macros y seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PERSONALIZAR EL ENTORNO DE EXCEL



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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

Grupo Edición

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FICHA REVISAR

Grupo Revisión

Grupo Idioma

Grupo Comentarios

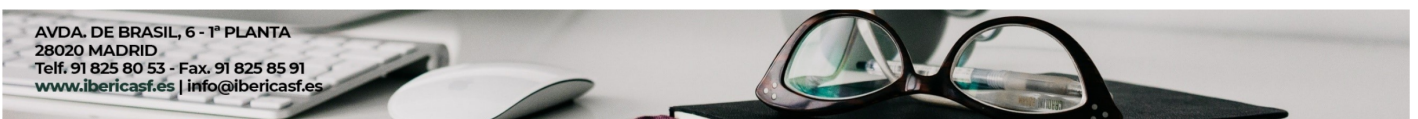
UNIDAD DIDÁCTICA 4. FICHA DISEÑO

Grupo Personalizar

Grupo Temas

Formato del fondo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FICHA INSERTAR: TEXTOS Y SÍMBOLOS



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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

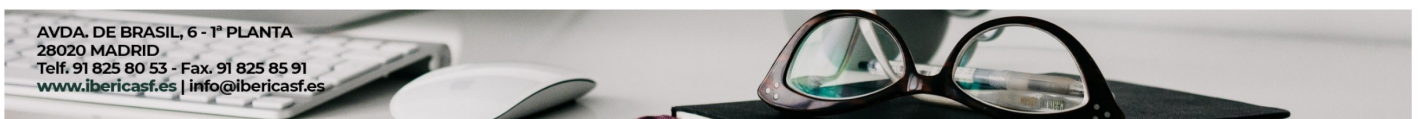
Introducción
Agregar Animación
Agregar Transición

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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Crear un documento PDF/XPS
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 manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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
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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Crear un módulo
Depuración de módulos
Depuración de procedimientos