



# 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



### 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



## 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



## 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



## 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





## 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



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



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 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



CENTRO INTERNACIONAL DE CRECIMIENTO LABORAL



Crear un módulo  
Depuración de módulos  
Depuración de procedimientos

CL. Laguna del Marquesado Nº 10  
28021 - Madrid  
910 382 879  
[cursos@ceinla.com](mailto:cursos@ceinla.com)  
[www.ceinla.com](http://www.ceinla.com)



CENTRO INTERNACIONAL DE CRECIMIENTO LABORAL