



OFFICE 365



Objetivos

Aprender a utilizar las herramientas Excel y Word en su versión 365 desde un enfoque multinivel.

Contenido

1. EXCEL 36

1. Introduccion a las hojas de calculo

- 1.1 Que es una hoja de calculo
- 1.2 Libros de trabajo
- 1.3 Analisis de datos y graficos

2. Introduccion a Excel 365

- 2.1 Entrar y salir de Excel
- 2.2 Area de trabajo
- 2.3 Areas del programa
- 2.4 Informacion general de la aplicacion
- 2.5 Abrir y crear hojas de calculo
- 2.6 Trabajar con las hojas de calculo
- 2.7 Introduccion de datos
- 2.8 Referencias a celdas
- 2.9 Imprimir hojas de calculo
- 2.10 Practica Crear una hoja de calculo y establecer area de impresion
- 2.11 Ejercicio
- 2.12 Practica Referencias relativas
- 2.13 Practica Referencias absolutas
- 2.14 Practica Tipos de referencia
- 2.15 Practica Cuatro libros

3. Configuracion de la ventana de la aplicacion

- 3.1 Trabajar con barras de herramientas
- 3.2 Crear botones de opciones personalizadas
- 3.3 Vistas personalizadas
- 3.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas
- 3.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja
- 3.6 Practica Personalizar Barra de herramientas
- 3.7 Practica Aprendiendo a movernos
- 3.8 Ejercicios

4. Mecanismos de importacion y exportacion de ficheros

- 4.1 Importar datos de programas externos
- 4.2 Exportar datos a formato de texto
- 4.3 Exportar datos a otros formatos

- 4.4 Importar y exportar graficas
- 4.5 Practica Paso a paso
- 4.6 Ejercicio

5. Utilizacion de rangos y vinculacion entre ficheros

- 5.1 Usar los rangos
- 5.2 Trabajar con diferentes ficheros
- 5.3 Practica Paso a paso
- 5.4 Ejercicio
- 5.5 Practica Trabajando con rangos
- 5.6 Practica Introducir datos

6. Utilizacion de las herramientas avanzadas

- 6.1 Copiar, cortar y pegar especial
- 6.2 Cambiar a diferentes formatos
- 6.3 Configurar el formato condicional
- 6.4 Reducir y aumentar decimales
- 6.5 Validar datos
- 6.6 Practica Paso a paso
- 6.7 Ejercicio
- 6.8 Practica Introducir formulas
- 6.9 Practica Datos de Tienda
- 6.10 Practica Formatear Referencias relativas
- 6.11 Practica Formatear Referencias absolutas
- 6.12 Practica Copiar formato
- 6.13 Practica Analisis anual
- 6.14 Practica Los autoformatos
- 6.15 Practica Formato condicional
- 6.16 Practica Clasificacion
- 6.17 Practica Proxima jornada

7. Herramientas de seguridad

- 7.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave
- 7.2 Habilitar palabras clave para bloquear-ocultar celdas
- 7.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios
- 7.4 Practica Paso a paso
- 7.5 Ejercicio

8. Funciones complejas

- 8.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones segun su categoria
- 8.2 Utilizar diferentes tipos de funciones
- 8.3 Utilizar subtotales
- 8.4 Corregir errores en formulas
- 8.5 Ejecutar el comprobador de errores

- 8.6 Practica Paso a paso
- 8.7 Ejercicio 1
- 8.8 Ejercicio 2
- 8.9 Practica Funciones de origen matematico
- 8.10 Practica Funciones para tratar textos
- 8.11 Practica La funcion SI
- 8.12 Practica Funciones de referencia
- 8.13 Practica Funciones Fecha y hora
- 8.14 Practica Funciones financieras
- 8.15 Practica Lista de aplicaciones
- 8.16 Practica Ordenar y filtrar
- 8.17 Practica Subtotales de lista
- 8.18 Practica Subtotales automaticos

9. Representacion de graficas complejas

- 9.1 Crear graficas con diferentes estilos
- 9.2 Representar tendencias en los graficos
- 9.3 Personalizar estilos y modelos de graficos
- 9.4 Representar graficos 3D y modificar propiedades
- 9.5 Anadir porcentajes en graficos circulares
- 9.6 Los minigraficos
- 9.7 Mapas 3D
- 9.8 Practica Paso a paso
- 9.9 Ejercicios
- 9.10 Practica Grafico del Oeste
- 9.11 Practica Grafico Analisis anual

10. Manipulacion de datos con tablas dinamicas

- 10.1 Introduccion
- 10.2 Utilizar el asistente para tablas dinamicas
- 10.3 Modificar el aspecto de la tabla dinamica y crear calculos
- 10.4 Filtrar y ordenar informacion de la tabla dinamica
- 10.5 Generar graficos dinamicos
- 10.6 Practica Paso a paso
- 10.7 Ejercicio

11. Prevision y analisis de hipotesis

- 11.1 Trabajar con escenarios
- 11.2 El analisis Y si
- 11.3 Utilizar el comando Buscar objetivo
- 11.4 Usar la funcionalidad Pronostico
- 11.5 Practica Paso a paso
- 11.6 Ejercicio

12. Utilizacion de macros

- 12.1 Comprender el concepto de macro
- 12.2 Grabar una macro y utilizarla
- 12.3 Editar y eliminar una macro
- 12.4 Personalizar botones con macros asignadas
- 12.5 Practica Paso a paso
- 12.6 Ejercicio
- 12.7 Practica Color o Blanco y negro

2. WORD 365

1. Introduccion a Word 365

- 1.1 Caracteristicas generales de Office 365
- 1.2 Que es Word
- 1.3 Entrar y salir de Word
- 1.4 La ventana principal
- 1.5 Personalizar la barra de herramientas de acceso rapido
- 1.6 Personalizar la cinta de opciones
- 1.7 Exportar e importar personalizaciones
- 1.8 Eliminar las personalizaciones
- 1.9 Metodos abreviados de teclado
- 1.10 Practica Agregar una nueva ficha de herramientas

2. Tareas basicas

- 2.1 Crear un documento
- 2.2 Abrir un documento
- 2.3 Desplazamiento a la ultima posicion visitada
- 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores
- 2.5 Convertir un documento al modo de Word
- 2.6 Cerrar un documento
- 2.7 Plantillas
- 2.8 Guardar un documento
- 2.9 Trabajar en formato PDF
- 2.10 Trabajar en formato ODT
- 2.11 Imprimir un documento
- 2.12 Servicios en la nube
- 2.13 Ayuda de Word
- 2.14 Practica Operaciones con documentos

3. Edicion de un documento

- 3.1 Insertar texto
- 3.2 Insertar simbolos
- 3.3 Insertar ecuaciones
- 3.4 Dibujar una ecuacion
- 3.5 Seleccionar texto
- 3.6 Eliminar texto
- 3.7 Deshacer y rehacer
- 3.8 Copiar y pegar

- 3.9 Cortar y pegar
- 3.10 Usar el portapapeles
- 3.11 Buscar
- 3.12 Búsqueda inteligente
- 3.13 Practica Entorno de trabajo
- 3.14 Practica Desplazarnos por el documento

4. Formato de texto

- 4.1 Introducción
- 4.2 Fuente
- 4.3 Tamaño de fuente
- 4.4 Color de fuente
- 4.5 Estilos de fuente
- 4.6 Efectos básicos de fuente
- 4.7 Efectos avanzados de fuente
- 4.8 Resaltado de fuente
- 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente
- 4.10 Borrar formato de fuente
- 4.11 Practica Boletín de prensa

5. Formato de párrafo

- 5.1 Introducción
- 5.2 Alineación
- 5.3 Interlineado
- 5.4 Espaciado entre párrafos
- 5.5 Tabulaciones
- 5.6 Sangría
- 5.7 Practica Procesadores de texto
- 5.8 Practica Salmon
- 5.9 Practica Florencia
- 5.10 Practica Ventas

6. Formato avanzado de párrafo

- 6.1 Bordes
- 6.2 Sombreado
- 6.3 Letra capital
- 6.4 Listas numeradas
- 6.5 Listas con viñetas
- 6.6 Listas multinivel
- 6.7 Estilos
- 6.8 Practica Plantillas integradas

7. Tablas y columnas

- 7.1 Tablas

- 7.2 Seleccionar
- 7.3 Insertar filas y columnas
- 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas
- 7.5 Bordos y sombreado
- 7.6 Cambiar tamaño de celdas
- 7.7 Alineación del texto
- 7.8 Dirección del texto
- 7.9 Margenes de celda
- 7.10 Dividir celdas
- 7.11 Dividir tabla
- 7.12 Combinar celdas
- 7.13 Alineación de una tabla
- 7.14 Mover una tabla
- 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla
- 7.16 Anidar una tabla
- 7.17 Repetir filas de título
- 7.18 Estilos de tabla
- 7.19 Columnas
- 7.20 Práctica Columnas

8. Formato de página

- 8.1 Configuración de página
- 8.2 Número de página
- 8.3 Encabezado y pie de página
- 8.4 Secciones
- 8.5 Salto de página
- 8.6 Práctica Aislamiento acústico
- 8.7 Práctica La leyenda toledana
- 8.8 Práctica Canon
- 8.9 Práctica Carpema
- 8.10 Práctica Formación continua

9. Diseño del documento

- 9.1 Portada
- 9.2 Formato del documento
- 9.3 Temas y formatos
- 9.4 Marca de agua, color y borde de página
- 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento
- 9.6 Comentarios
- 9.7 Control de cambios
- 9.8 Comparar documentos
- 9.9 Restringir el formato y la edición de un documento
- 9.10 Marcadores
- 9.11 Referencias cruzadas
- 9.12 Tabla de ilustraciones
- 9.13 Tabla de contenido
- 9.14 Índice

10. Vistas del documento

- 10.1 Introduccion
- 10.2 Vista Diseño de impresion
- 10.3 Vista Modo de lectura
- 10.4 Vista Diseño web
- 10.5 Vista Esquema
- 10.6 Vista Borrador
- 10.7 El zoom
- 10.8 Visualizar varios documentos
- 10.9 Practica Vista preliminar

11. Ortografia y gramatica

- 11.1 El editor ortografico y gramatical
- 11.2 Activar el editor ortografico y gramatical
- 11.3 Diccionarios personalizados
- 11.4 Sinonimos
- 11.5 Correccion automatica del documento
- 11.6 Opciones de revision
- 11.7 Practica Mas de dos millones

12. Imagenes

- 12.1 Insertar imagen desde Internet
- 12.2 Insertar imagen desde un archivo
- 12.3 Manipulacion basica de una imagen
- 12.4 Ajustar imagen en texto
- 12.5 Ubicar imagen
- 12.6 Tamaño de imagen
- 12.7 Recortar imagen
- 12.8 Formatos de imagen
- 12.9 Captura de pantalla
- 12.10 Practica Television a la carta
- 12.11 Practica Presentacion de Microsoft Office

13. Formas

- 13.1 Insertar una forma
- 13.2 Cuadros de texto
- 13.3 Direccion del texto
- 13.4 Alineacion del texto y margenes interiores
- 13.5 Vincular cuadros de texto
- 13.6 Superponer formas
- 13.7 Agrupar formas
- 13.8 Formatos de forma
- 14 WordArt
- 14.1 Insertar un WordArt
- 14.2 Formatos de WordArt

14.3 Practica Direccion

15. SmartArt y graficos de datos

- 15.1 Graficos SmartArt
- 15.2 Crear un SmartArt
- 15.3 Agregar formas a un SmartArt
- 15.4 Mover las formas de un SmartArt
- 15.5 Cambiar el diseño de un SmartArt
- 15.6 Cambiar los colores de un SmartArt
- 15.7 Aplicar un estilo a un SmartArt
- 15.8 Formato de las formas de un SmartArt
- 15.9 Insertar un grafico de datos
- 15.10 Modificar la tabla de datos
- 15.11 Cambiar el tipo de grafico
- 15.12 Agregar elementos a un grafico
- 15.13 Cambiar el diseño de un grafico
- 15.14 Cambiar los colores de un grafico
- 15.15 Aplicar un estilo a un grafico
- 15.16 Formato de los elementos de un grafico
- 15.17 Practica America

16. Combinar correspondencia

- 16.1 Configurar fuentes de datos
- 16.2 El asistente de combinacion de correspondencia
- 16.3 Crear etiquetas con combinacion de correspondencia
- 16.4 Practica Futuros clientes

17. Hipervinculos

- 17.1 Hipervinculos

18. Macros

- 18.1 Que son las macros
- 18.2 Grabar una macro con un boton
- 18.3 Grabar una macro con un metodo abreviado de teclado
- 18.4 Ejecutar una macro
- 18.5 Hacer que las macros esten disponibles en todos los documentos
- 18.6 Agregar un boton de macro a la cinta de opciones

19. Modificacion de preferencias

- 19.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos
- 19.2 Cambiar opciones de guardado automatico
- 19.3 Proteger un documento
- 19.4 Seguridad de macros