



ADMINISTRACIÓN



Cursos MICROSOFT OFFICE 2016

OBJETIVOS

Este curso tiene por objetivo que los participantes conozcan y sepan manejar las utilidades que proporciona Word, Excel, Access, Outlook y PowerPoint, tanto de Microsoft como de Open Office para su aplicación en un entorno profesional.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A cualquier persona que tenga la necesidad de aprender o perfeccionar cualquiera de los programas del paquete office para el ámbito profesional.

MODALIDADES

Presencial

REQUISITOS

El plan de estudios asume que los estudiantes tengan conocimientos previos de Windows a nivel de usuario. Se espera de ellos una buena capacidad de lectura y expresión escrita, así como un deseo de aprender el programa de estudios.

- Imprescindibles:
 - + Disponer de horas adicionales (entre 5 y 10) a la semana para realizar ejercicios
 - + Nivel básico de matemáticas

CURSOS

O1. Microsoft Office WORD 2016

Duración: 32 horas

O1E. Microsoft Office WORD Expert 2016

Duración: 32 horas

O2. Microsoft Office EXCEL 2016

Duración: 32 horas

O2E. Microsoft Office EXCEL Expert 2016

Duración: 32 horas

O3. Microsoft Office ACCESS 2016

Duración: 32 horas

O4. Microsoft Office POWER POINT 2016

Duración: 32 horas

O5. Microsoft Office OUTLOOK 2016

Duración: 24 horas



01. Microsoft Office WORD 2016

CARACTERÍSTICAS

DURACIÓN

32 horas

OBJETIVOS

Los candidatos tendrán que demostrar la correcta aplicación de las características principales de Word 2016 mediante la creación y edición de documentos con dos o tres páginas para una variedad de finalidades y situaciones.

Entre los ejemplos de documentos se incluyen informes de aspecto profesional, boletines de varias columnas, currículos y correspondencia empresarial.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Curso dirigido a todas aquellas personas que quieran adquirir conocimientos necesarios para el uso de la herramienta de Microsoft Word 2016.

CERTIFICACIÓN ASOCIADA

Este curso oficial es el recomendado por Microsoft para la preparación del examen: 77-725 MOS: Microsoft Office Word 2016.

PROGRAMA

1. Crear y administrar documentos

- Crear un documento
 - + Crear un documento en blanco
 - + Crear un documento en blanco usando una plantilla
 - + Abrir un PDF en Word para editar
 - + Insertar texto desde un archivo o fuente externa
- Navegar a través de un documento
 - + Búsqueda de texto
 - + Insertar hipervínculos
 - + Crear marcadores
 - + Mover a una ubicación específica o el objeto en un documento
 - + Formato de un documento
- Modificar configuración de página
 - + Aplicar temas de documento
 - + Aplicar juegos de estilo de documentos
 - + Insertar encabezados y pies de página
 - + Insertar números de página
 - + Elementos de fondo de la página de formato
- Personalizar opciones y puntos de vista de los documentos
 - + Cambiar vistas de documento
 - + Personalizar vistas utilizando las opciones de zoom
 - + Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
 - + Divide la ventana
 - + Agregar propiedades de documento



- + Mostrar u ocultar símbolos de formato
- Imprimir y guardar documentos
 - + Modificar la configuración de impresión
 - + Guardar documentos en formatos de archivo alternativos
 - + Imprimir todo o parte de un documento
 - + Examine un documento de propiedades ocultos o información personal
 - + Examine un documento de problemas de accesibilidad
 - + Inspeccionar un documento por problemas de compatibilidad

2. Aplicar formato al texto, párrafos y secciones

- Insertar texto y párrafo
 - + Buscar y reemplazar texto
 - + Cortar, copiar y pegar texto
 - + Reemplazar texto mediante el uso de Autocorrección
 - + Insertar caracteres especiales
- Formato de texto y párrafos
 - + Aplicar formato de fuente
 - + Aplicar formato utilizando el formato pintor
 - + Establecer la línea y el espaciado entre párrafos y sangría
 - + Borrar formato
 - + Aplicar un color de resaltado de texto a las selecciones de texto
 - + Aplicar estilos integrados al texto
 - + Modificar texto de WordArt
- Orden y grupo texto y párrafos
 - + Formato de texto en varias columnas
 - + Insertar saltos de página, sección o columna
 - + Cambiar opciones de configuración de página para una sección

3. Crear tablas y listas

- Crear una tabla
 - + Convertir texto en tablas
 - + Convertir tablas a texto
 - + Crear una tabla especificando las filas y columnas
 - + Aplicar estilos de tabla
- Modificar una tabla
 - + Datos de la tabla de clasificación
 - + Configurar el espaciado y márgenes de celda
 - + Combinar y dividir celdas
 - + Cambiar el tamaño de tablas, filas y columnas
 - + Dividir tablas
 - + Configurar un encabezado de fila repitiendo
- Crear y modificar una lista
 - + Crear una lista numerada o con viñetas
 - + Cambiar símbolos de viñetas o formatos de número para un nivel de lista
 - + Definir un carácter de viñeta personalizada o formato de número
 - + Aumentar o disminuir nivel de lista
 - + Reiniciar o continuar la numeración de la lista
 - + Sistema a partir el valor del número

4. Crear y gestionar referencia

- Crear y gestionar marcadores de referencia
 - + Insertar notas al pie y notas al final
 - + Modificar las propiedades de nota al pie y notas al final
 - + Crear bibliografía fuentes de citación



- + Modificar fuentes de citación de bibliografía
- + Insertar citas para bibliografías
- + Insertar subtítulos figura y tabla
- + Modificar las propiedades de título
- Crear y gestionar referencias simples
 - + Insertar una tabla estándar de contenido
 - + Actualizar una tabla de contenido
 - + Insertar una portada

5. Insertar y formato de elementos gráficos

- Insertar elementos gráficos
 - + Insertar formas
 - + Insertar imágenes
 - + Insertar un recorte de pantalla o tiro de pantalla
 - + Insertar cuadros de texto
- Formato de elementos gráficos
 - + Aplicar efectos artísticos
 - + Aplicar efectos de imagen
 - + Eliminar fondo de imagen
 - + Objetos de formato
 - + Aplicar un estilo de imagen
 - + Ceñido de texto alrededor de objetos
 - + Objetos de posición
 - + Agregar texto alternativo a los objetos para la accesibilidad
- Insertar y dar formato a gráficos SmartArt
 - + Crear un gráfico SmartArt
 - + Formato de un gráfico SmartArt
 - + Modificar el contenido gráfico de SmartArt



O1E. Microsoft Office WORD Expert 2016

CARACTERÍSTICAS

DURACIÓN

32 horas

OBJETIVOS

Al finalizar este curso los alumnos obtendrán una comprensión avanzada del entorno y el uso correcto de las funciones de Word 2016 y serán capaces de:

- Crear y administrar documentos profesionales de cuatro páginas o más para una variedad de finalidades y situaciones especializadas.
- Personalizar el entorno de Word según las necesidades del proyecto y para mejorar la productividad.

Entre los ejemplos de documentos de nivel experto se incluyen un plan de negocio, un informe de investigación, un libro, un folleto especializado y un correo de envío masivo..

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Curso dirigido a todas aquellas personas que quieran adquirir conocimientos avanzados para el uso de la herramienta de Microsoft Word 2016.

Para un máximo aprovechamiento del curso, es recomendable haber cursado el curso "MOS Microsoft Word 2016" o tener conocimientos equivalentes.

CERTIFICACIÓN ASOCIADA

Este curso oficial es el recomendado por Microsoft para la preparación del examen: 77-726 MOS: Microsoft Office Word Expert 2016.

PROGRAMA

1. Gestionar opciones y configuraciones de documentos

- Administrar documentos y plantillas
 - + Modificar plantillas existentes
 - + Copiar estilos personalizados, macros y bloques de construcción a otros documentos o plantillas
 - + Gestionar versiones de documentos
 - + Comparar y combinar varios documentos
 - + Enlace a contenido de documentos externos
 - + Habilitar macros en un documento
 - + Mostrar pestañas de la cinta ocultas
 - + Cambiar la fuente predeterminada de la aplicación
- Preparar documentos para su revisión
 - + Restringir la edición
 - + Marcar un documento como final
 - + Proteger un documento con una contraseña
- Gestionar cambios de documento
 - + Cambio de camino
 - + Administrar cambios controlados

- + Bloquear o desbloquear el seguimiento
- + Añadir comentarios
- + Gestionar comentarios

2. Diseño de documentos avanzados

- Realizar edición avanzada y formato
 - + Buscar y reemplazar texto mediante caracteres comodín y caracteres especiales
 - + Buscar y reemplazar el formato y los estilos
 - + Establecer opciones avanzadas de disposición de página
 - + Vincular cuadros de texto
 - + Establecer opciones de paginación de párrafo
 - + Resolver conflictos de estilo mediante el uso de Opciones de pegado
- Crear estilos
 - + Crear estilos de párrafo y carácter
 - + Modificar estilos existentes

3. Crear Referencias Avanzadas

- Crear y administrar índices
 - + Marcar las entradas del índice
 - + Crear índices
 - + Actualizar índices
- Crear y gestionar referencias
 - + Personalizar una tabla de contenido
 - + Insertar y modificar subtítulos
 - + Crear y modificar una tabla de cifras
- Administrar formularios, campos y operaciones de combinación de correspondencia
 - + Añadir campos personalizados
 - + Modificar las propiedades del campo
 - + Realizar fusiones de correo
 - + Administrar listas de destinatarios
 - + Insertar campos combinados
 - + Previsualizar resultados de combinación

4. Crear Word Elements personalizados

- Crear y modificar bloques de construcción, macros y controles
 - + Crear QuickParts
 - + Gestionar bloques de construcción
 - + Crear y modificar macros sencillas
 - + Insertar y configurar controles de contenido
- Crear conjuntos de estilos y plantillas personalizados
 - + Crear conjuntos de colores personalizados
 - + Crear conjuntos de fuentes personalizadas
 - + Crear temas personalizados
 - + Crear conjuntos de estilos personalizados
- Preparar un documento para Internacionalización y Accesibilidad
 - + Configurar opciones de idioma en documentos
 - + Añadir alt-text a los elementos del documento
 - + Administrar múltiples opciones para + tipo de cuerpo y + fuentes de cabecera
 - + Utilizar estándares de contenido global



O2. Microsoft Office EXCEL 2016

CARACTERÍSTICAS

DURACIÓN

32 horas

OBJETIVOS

Al finalizar este curso, los estudiantes serán capaces de:

- Usar fórmulas y funciones.
- Crear y modificar gráficos.
- Convertir, ordenar, filtrar y administrar listas.
- Insertar y modificar ilustraciones en una hoja de cálculo.
- Trabajar con tablas.
- Utilizar formatos y estilos condicionales.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Este curso está dirigido a estudiantes que tienen poca o ninguna familiaridad con Microsoft Excel 2016 o con usuarios más experimentados de Excel que deseen aprender los temas cubiertos en este curso en la interfaz 2016.

CERTIFICACIÓN ASOCIADA

Este curso oficial es el recomendado por Microsoft para la preparación del examen: 77-727 MOS: Microsoft Office Excel 2016.

PROGRAMA

1. Crear y administrar hojas de cálculo y libros

- Crear hojas de cálculo y libros
 - + Crear un libro
 - + Importar datos desde un archivo de texto delimitado
 - + Añadir una hoja de cálculo a un libro existente
 - + Copiar y mover una hoja de cálculo
- Navegar en hojas de cálculo y libros
 - + Buscar datos dentro de un libro
 - + Desplácese hasta un elemento celular, gama o un libro con nombre
 - + Insertar y quitar hipervínculos
- Formato hojas de cálculo y libros
 - + Cambiar color de la ficha de hoja de cálculo
 - + Cambiar el nombre de una hoja de cálculo
 - + Cambiar orden de hoja de cálculo
 - + Modificar configuración de página
 - + Insertar y eliminar columnas o filas
 - + Cambiar temas del libro
 - + Ajustar ancho altura y columna fila
 - + Insertar encabezados y pies de página
- Personalizar las opciones y opiniones para hojas de cálculo y libros
 - + Ocultar o mostrar hojas de cálculo
 - + Ocultar o mostrar filas y columnas



- + Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- + Cambiar las vistas del libro
- + Cambiar las vistas de la ventana
- + Modificar las propiedades del documento
- + Cambiar la ampliación utilizando herramientas de zoom
- + Mostrar fórmulas
- Configurar las hojas de cálculo y libros para la distribución
 - + Establecer un área de impresión
 - + Guardar libros en formatos de archivo alternativos
 - + Imprimir todo o parte de un libro
 - + Establecer la escala de impresión
 - + Mostrar títulos de columna y fila repitiendo en varias páginas hojas de trabajo
 - + Revise un libro de propiedades ocultos o información personal
 - + Revise un libro de problemas de accesibilidad
 - + Revise un libro de problemas de compatibilidad

2. Administrar celdas de datos e intervalos

- Insertar datos en celdas y rangos
 - + Reemplazar datos
 - + Cortar, copiar o pegar datos
 - + Pegar datos usando opciones de pegado especial
 - + Rellenar celdas mediante el uso automático de relleno
 - + Insertar y eliminar celdas
- Formato de celdas y rangos
 - + Combinar celdas
 - + Modificar sangría y alineación de celdas
 - + Formato de celdas mediante el uso de copiar formato
 - + Ceñido de texto dentro de las células
 - + Aplicar formatos de número
 - + Aplicar formatos de celda
 - + Aplicar estilos de celda
- Resumir y organizar los datos
 - + Insertar sparklines
 - + Datos de contorno
 - + Insertar subtotales
 - + Aplicar formato condicional

3. Crear tablas

- Crear y gestionar tablas
 - + Crear una tabla de Excel de un rango de celdas
 - + Convertir una tabla a un rango de celdas
 - + Agregar o eliminar columnas y filas de la tabla
- Gestión de estilos de tabla y opciones
 - + Aplicar estilos a las tablas
 - + Configurar las opciones de estilo de tabla
 - + Insertar filas total
- Filtrar y ordenar una tabla
 - + Filtrar registros
 - + Datos de ordenar por varias columnas
 - + Cambio de ordenación
 - + Eliminar registros duplicados

4. Realizar operaciones con fórmulas y funciones

- Resumir datos usando funciones



- + Insertar referencias
- + Realizar cálculos utilizando la función suma
- + Realizar cálculos utilizando las funciones MIN y MAX
- + Realizar cálculos mediante el uso de la función COUNT
- + Realizar cálculos utilizando la función promedio
- Realizar operaciones condicionales mediante el uso de funciones
 - + Realizar operaciones lógicas mediante la función si
 - + Realizar operaciones lógicas mediante la función sumar.
 - + Realizar operaciones lógicas mediante la función promedio.
 - + Realizar las operaciones estadísticas mediante la función contar.
- Formato y modificar texto usando funciones
 - + Dar formato al texto mediante el uso de derecha, izquierda y mediados de funciones
 - + Dar formato al texto usando superiores, inferiores y adecuada las funciones
 - + Formato de texto utilizando la función concatenar

5. Crear gráficos y objetos

- Crear gráficos
 - + Crear un gráfico nuevo
 - + Agregar datos adicionales de la serie
 - + Cambiar entre filas y columnas de datos de origen
 - + Analizar los datos mediante el uso de análisis rápido
- Formato cartas
 - + Cambiar el tamaño de gráficos
 - + Agregar y modificar elementos del gráfico
 - + Aplicar estilos y diseños de gráfico
 - + Mover tablas a una hoja de gráfico
- Insertar y formatear objetos
 - + Insertar cuadros de texto y formas
 - + Insertar imágenes
 - + Modificar las propiedades del objeto
 - + Agregar texto alternativo a los objetos para la accesibilidad



O2E. Microsoft Office EXCEL Expert 2016

CARACTERÍSTICAS

DURACIÓN

32 horas

OBJETIVOS

Al finalizar este curso los alumnos obtendrán una comprensión avanzada del entorno y el uso correcto de las funciones de Excel 2016 y serán capaces de:

- Crear, administrar y distribuir hojas de cálculo profesionales para diversas finalidades y situaciones especializadas.
- Personalizar el entorno de Excel según las necesidades del proyecto y para mejorar la productividad.

Entre los ejemplos de hojas de cálculo se incluyen plantillas empresariales personalizadas, gráficos financieros de varios ejes, tablas de amortización y programaciones de inventario .

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Curso dirigido a todas aquellas personas que quieran adquirir conocimientos avanzados para el uso de la herramienta de hojas de cálculo Microsoft Excel 2016.

Para un máximo aprovechamiento del curso, es recomendable haber cursado el curso “MOS Microsoft Excel 2016” o tener conocimientos equivalentes.

CERTIFICACIÓN ASOCIADA

Este curso oficial es el recomendado por Microsoft para la preparación del examen: 77-728 MOS: Microsoft Office Excel Expert 2016.

PROGRAMA

1. Administrar la configuración y las opciones de libro

- Administrar libros
 - + Guardar un libro como una plantilla
 - + Copiar macros entre libros
 - + Datos de referencia de otro libro
 - + Datos de referencia mediante el uso de referencias estructuradas
 - + Habilitar macros en un libro
 - + Mostrar las pestañas de la cinta oculta
- Gestionar la revisión de libro
 - + Restringir edición
 - + Proteger una hoja de cálculo
 - + Configurar opciones de cálculo fórmula
 - + Proteger la estructura del libro
 - + Gestionar las versiones en libro
 - + Cifrar un libro con una contraseña

2. Datos personalizados se aplican los formatos y diseños



- Aplicar datos formatos y validación
 - + Crear formatos de número personalizados
 - + Rellenar celdas mediante el uso de opciones avanzadas de la serie completa
 - + Configurar la validación de datos
- Aplicar formato condicional avanzado y filtrado
 - + Crear reglas personalizadas de formato condicionales
 - + Crear reglas de formato condicionales que utilizan fórmulas
 - + Gestionar las reglas de formato condicionales
- Crear y modificar elementos de libro personalizado
 - + Crear formatos de color personalizado
 - + Crear y modificar estilos de celda
 - + Crear y modificar temas personalizados
 - + Crear y modificar macros simples
 - + Insertar y configurar controles de formulario
- Preparar un libro para la internacionalización
 - + Mostrar datos en varios formatos internacionales
 - + Aplicar formatos de moneda internacional
 - + Administrar múltiples opciones para + cuerpo y + hacia fuentes

3. Crear fórmulas avanzadas

- Aplicar funciones en fórmulas
 - + Realizar operaciones lógicas AND, OR, y no funciones
 - + Realizar operaciones lógicas mediante el uso de funciones anidadas
 - + Realizar las operaciones estadísticas mediante funciones SUMIFS, AVERAGEIFS y COUNTIFS
- Buscar datos usando funciones
 - + Buscar datos mediante la función BUSCARV
 - + Buscar datos mediante la función BUSCARH
 - + Buscar datos mediante el uso de la función coincidir
 - + Buscar datos mediante la función de índice
- Aplica la avanzada fecha y tiempo de funciones
 - + Referencia la fecha y la hora utilizando las funciones ahora y hoy
 - + Serializar los números utilizando funciones de fecha y hora
- Realizar análisis de datos y Business Intelligence
 - + Importar, transformar, combinar, mostrar y conectar a los datos
 - + Consolidar datos
 - + Realizar análisis mediante Gerente de escenarios y buscar objetivo
 - + Utilizar funciones de cubo para obtener datos del modelo de datos de Excel
 - + Calcular datos mediante el uso de funciones financieras
- Solucionar problemas de fórmulas
 - + Precedencia de la traza y la dependencia
 - + Observar células y fórmulas utilizando la ventana
 - + Validar fórmulas utilizando las reglas de comprobación de errores
 - + Evaluar fórmulas
- Definir rangos con nombre y objetos
 - + Nombre de células
 - + Rangos de datos de nombre
 - + Nombre de mesas
 - + Administrar rangos con nombre y objetos

4. Crear gráficos avanzadas

- Crear gráficos avanzados
 - + Agregar líneas de tendencia en gráficos
 - + Crear gráficos de dos ejes
 - + Guardar un gráfico como una plantilla



- Crear y administrar tablas dinámicas
 - + Crear tablas dinámicas
 - + Modificar opciones y selecciones de campo
 - + Crear segmentaciones de datos
 - + Agrupar datos de tabla dinámica
 - + Datos de referencia en una tabla dinámica mediante la función IMPORTARDATOSDINAMICOS
 - + Agregar campos calculados
 - + Datos con formato
- Crear y administrar tablas pivote
 - + Crear gráficos dinámicos
 - + Manipular las opciones en gráficos dinámicos existentes
 - + Aplicar estilos para gráficos dinámicos
 - + Profundizar en los datos de gráfico dinámico



03. Microsoft Office ACCESS 2016

CARACTERÍSTICAS

DURACIÓN

32 horas

OBJETIVOS

Los candidatos conocerán los principios básicos para el diseño de bases de datos y serán capaces de completar tareas de forma independiente. Además, deberán conocer y demostrar la correcta aplicación de las funciones principales de Access 2016, y tener la capacidad para crear y mantener los objetos básicos de una base de datos Access, como tablas, relaciones, formularios de entrada de datos, informes con varios niveles y consultas con varias tablas.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Curso dirigido a todas aquellas personas que quieran adquirir los conocimientos necesarios para el uso de la herramienta de creación de presentaciones Microsoft Office Access 2016. Los candidatos deberán tener un conocimiento básico del entorno de la aplicación.

Para el correcto seguimiento del curso es necesario que el alumno tenga un conocimiento, a nivel de usuario, de sistemas operativos Windows.

CERTIFICACIÓN ASOCIADA

Este curso oficial es el recomendado por Microsoft para la preparación del examen: 77-730 MOS: Microsoft Access 2016.

PROGRAMA

1. Crear y modificar bases de datos

- Crear y modificar bases de datos
 - + Crear una base de datos de escritorio en blanco
 - + Crear una base de datos desde una plantilla
 - + Crear una base de datos mediante objetos de importación o de otros objetos de base de datos de eliminar fuentes
- Gestionar las relaciones y llaves
 - + Crear y modificar las relaciones
 - + Establecer la clave principal
 - + Hacer cumplir la integridad referencial
 - + Sets llaves foráneas
 - + Ver relaciones
- Navegar a través de una base de datos
 - + Navegar registros específicos
 - + Crear y modificar un formulario de navegación
 - + Establecer un formulario como la opción de inicio
 - + Objetos de visualización en el panel de navegación
 - + Cambiar las vistas de objetos
- Proteger y mantener las bases de datos
 - + Compactar una base de datos
 - + Reparar una base de datos



- + Copia de seguridad de una base de datos
- + Dividir una base de datos
- + Cifrar una base de datos con una contraseña
- + Recuperar los datos de copia de seguridad
- Proteger y mantener las bases de datos
 - + Informes de impresión
 - + Imprimir registros
 - + Guardar una base de datos como una plantilla
 - + Objetos de exportación a diferentes formatos

2. Construir tablas

- Crear tablas
 - + Crear una tabla
 - + Importar datos en tablas
 - + Crear tablas vinculadas procedentes de fuentes externas
 - + Importar tablas desde otras bases de datos
 - + Crear una tabla de una plantilla con las partes de la aplicación
- Manejar tablas
 - + Ocultar campos en tablas
 - + Añadir el total de filas
 - + Añadir las descripciones de la tabla
 - + Cambiar el nombre de mesas
- Administrar registros en tablas
 - + Actualizar registros
 - + Agregar registros
 - + Eliminar los registros
 - + Anexar registros de datos externos
 - + Buscar y reemplazar datos
 - + Registros de clase
 - + Filtrar registros
- Crear y modificar campos
 - + Agregar campos a las tablas
 - + Agregar reglas de validación para campos
 - + Cambiar títulos de campo
 - + Cambiar tamaños de campo
 - + Cambiar tipos de datos de campo
 - + Configurar campos de auto incremento
 - + Conjunto de valores
 - + Uso de máscaras de entrada
 - + Eliminar campos

3. Crear consultas

- + Crear una consulta
- + Ejecutar una consulta
- + Crear una consulta de tabla de referencias cruzadas
- + Crear una consulta de parámetro
- + Crear una consulta de acción
- + Crear una consulta de varias tablas
- + Guardar una consulta
- Modificar una consulta
 - + Cambiar el nombre de una consulta
 - + Agregar campos
 - + Eliminar campos
 - + Ocultar campos



- + Datos de la especie dentro de consultas
- + Campos del formato dentro de consultas
- Crear campos calculados y agrupación en consultas
 - + Agregar campos calculados
 - + Conjunto de criterios de filtrado
 - + Agrupar y resumir los datos
 - + Grupo de datos utilizando operadores de comparación
 - + Grupo de datos utilizando operadores aritméticos y lógicos

4. Crear formularios

- Crear un formulario
 - + Crear un formulario
 - + Crear un formulario desde una plantilla con las partes de la aplicación
 - + Guardar un formulario
- Configurar controles de formulario
 - + Mover controles de formulario
 - + Añadir controles de formulario
 - + Modificar fuentes de datos
 - + Eliminar los controles de formulario
 - + Establecer propiedades de control de forma
 - + Administrar etiquetas
 - + Añadir sub-formas
- Formato de una forma
 - + Modificar el orden de tabulación
 - + Configurar opciones de impresión
 - + Registros de tipo de campo de formulario
 - + Aplicar un tema
 - + Control de posicionamiento de forma
 - + Insertar fondos
 - + Insertar encabezados y pies de página
 - + Insertar imágenes

5. Crear informes

- Crear un informe
 - + Crear un informe basado en la consulta o tabla
 - + Crear un informe en el diseño
 - + Crear un informe utilizando un asistente
- Configurar controles de informe
 - + Campos de grupo y especie
 - + Modificar fuentes de datos
 - + Agregar controles de informe
 - + Agregar y modificar las etiquetas
- Formato de un informe
 - + Formato de un informe en columnas múltiples
 - + Agregar campos calculados
 - + Control Informe posicionamiento
 - + Formato Informe elementos
 - + Cambiar orientación del informe
 - + Insertar información de encabezado y pie de página
 - + Insertar imágenes
 - + Aplicar un tema



O4. Microsoft Office POWER POINT 2016

CARACTERÍSTICAS

DURACIÓN

32 horas

OBJETIVOS

Los candidatos tendrán conocimientos básicos del entorno PowerPoint y demostrarán la correcta aplicación de PowerPoint 2016. Tendrán que crear, editar y mejorar las presentaciones y los pases de diapositivas. Entre los ejemplos se incluyen presentaciones comerciales de nivel profesional, formación de empleados, material educativo y presentaciones de diapositivas para kioscos.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Curso dirigido a todas aquellas personas que quieran adquirir los conocimientos necesarios para el uso de la herramienta de creación de presentaciones Microsoft Office PowerPoint 2016.

Para el correcto seguimiento del curso es necesario que el alumno tenga un conocimiento, a nivel de usuario, de sistemas operativos Windows.

CERTIFICACIÓN ASOCIADA

Este curso oficial es el recomendado por Microsoft para la preparación del examen: 77-729 MOS: Microsoft PowerPoint 2016.

PROGRAMA

1. Crear y administrar presentaciones

- Crear una presentación
 - + Crear una nueva presentación
 - + Crear una presentación basada en una plantilla
 - + Importar esquemas de documento de Word
- Insertar y dar formato a diapositivas
 - + Insertar diseños de diapositiva específica
 - + Duplicar diapositivas existentes
 - + Ocultar y mostrar diapositivas
 - + Eliminar diapositivas
 - + Aplicar un diseño de diapositiva diferentes
 - + Modificar fondos de diapositiva individual
 - + Inserción diapositiva encabezados, pies de página y números de página
- Modificar diapositivas, folletos y notas
 - + Cambiar el tema principal de la diapositiva o el fondo
 - + Modificar el contenido principal de diapositiva
 - + Crear un diseño de diapositiva
 - + Modificar un diseño de diapositiva
 - + Modificar al patrón de
 - + Modificar al patrón de notas
- Orden y grupo diapositivas
 - + Crear secciones



- + Modificar el orden de diapositivas
- + Cambiar el nombre de secciones
- Cambiar opciones de presentación y vistas
 - + Cambiar tamaño de la diapositiva
 - + Cambiar las vistas de una presentación
 - + Set prop
- Configurar una presentación para imprimir
 - + Imprimir todo o parte de una presentación
 - + Imprimir páginas de notas
 - + Imprimir folletos
 - + Imprimir en color, escala de grises o blanco y negro
- Configurar y presentar diapositivas
 - + Crear presentaciones personalizadas
 - + Configurar las opciones de diapositivas
 - + Ensayar intervalos de diapositivas
 - + Presentar diapositivas desde la vista del presentador

2. Insertar y formatear texto, formas e imágenes

- Insertar y aplicar formato al texto
 - + Insertar texto en una diapositiva
 - + Aplicar estilos y formato al texto
 - + Aplicar estilos de WordArt al texto
 - + Formato de texto en varias columnas
 - + Crear viñetas y listas numeradas
 - + Insertar hipervínculos
- Insertar y dar formato a las formas y cuadros de texto
 - + Insertar o reemplazar formas
 - + Insertar cuadros de texto
 - + Cambiar el tamaño de las formas y cuadros de texto
 - + Formas de formato y cuadros de texto
 - + Aplicar estilos a las formas y cuadros de texto
- Insertar y formato de imágenes
 - + Insertar imágenes
 - + Redimensionar y recortar imágenes
 - + Aplicar estilos y efectos
- Objetos de grupo y orden
 - + Orden de objetos
 - + Alinear objetos
 - + Objetos de grupo
 - + Mostrar herramientas de alineación

3. Insertar tablas, gráficos, SMARTART y los medios de comunicación

- Insertar y formatear tablas
 - + Crear una tabla
 - + Insertar y eliminar columnas y filas de la tabla
 - + Aplicar estilos de tabla
 - + Importar una tabla
- Insertar y formatear gráficos
 - + Crear un gráfico
 - + Importar un gráfico
 - + Cambiar el tipo de gráfico
 - + Agregar una leyenda a un gráfico
 - + Cambiar el estilo gráfico de un gráfico
- Inserción y formato de SmartArt graphics



- + Crear gráficos SmartArt
- + Convertir listas para gráficos SmartArt
- + Agregar formas a gráficos SmartArt
- + Ordenar formas en gráficos SmartArt
- + Cambiar el color de gráficos SmartArt
- Insertar y administrar los medios de comunicación
 - + Insertar clips de audio y video
 - + Configurar las opciones de reproducción de los medios de comunicación
 - + Ajustar el tamaño de la ventana de los medios de comunicación
 - + Establecer el inicio del video y detener el tiempo
 - + Establecer medios las opciones de sincronización

4. Aplicar transiciones y animaciones

- Aplicar transiciones entre diapositivas
 - + Inserte las transiciones entre diapositivas
 - + Establecer las opciones de efecto de transición
- Animar contenido diapositiva
 - + Aplicar animaciones a objetos
 - + Aplicar animaciones al texto
 - + Definir animación opciones de efecto
 - + Animación sistema caminos
- Establecer horarios para las transiciones y animaciones
 - + Definir la duración de efecto de transición
 - + Configurar inicio de transición y opciones de acabado
 - + Reordenar las animaciones en una diapositiva

5. Gestionar múltiples presentaciones

- Combinar contenido de múltiples presentaciones
 - + Inserción de diapositivas de otra presentación
 - + Comparar dos presentaciones
 - + Insertar comentarios
 - + Comentarios sobre el
- Ultimar presentaciones
 - + Proteger una presentación
 - + Revise una presentación
 - + Una presentación de la prueba
 - + Conserve el contenido de la presentación
 - + Presentaciones de exportación a otros formatos



ADMINISTRACIÓN



O5. Microsoft Office OUTLOOK 2016

CARACTERÍSTICAS

DURACIÓN

24 horas

PROGRAMA

- Abrir, crear y enviar mensajes mediante Outlook
- Enviar mensajes con archivos adjuntos
- Configurar las opciones de seguridad y de envío de los mensajes
- Administrar el calendario de Outlook
- Crear citas y reuniones y enviar peticiones de reunión
- Compartir su calendario mediante Outlook
- Crear, asignar y controlar tareas a través de Outlook
- Administrar los contactos de Outlook
- Organizar la información disponible en Outlook