

ESPECIALISTA OFIMÁTICA OFFICE

REQUISITOS: Sin conocimientos previos de informática

OBJETIVOS: Preparar al alumno en el campo de la Informática para trabajar con fluidez y eficacia con las herramientas informáticas más comunes de la oficina, con la finalidad de mejorar y ampliar sus conocimientos y ser un especialista de ofimática.

ORIENTACIÓN PROFESIONAL: Formación laboral para trabajos administrativos, como compaginación e informes combinados con textos, estadísticas avanzadas, cálculos, trabajos con bases de datos, preparación de presentaciones para reuniones e informes, así como la gestión del correo electrónico, búsquedas por internet, etc...

METODOLOGÍA: Todos nuestros cursos emplean una metodología activa y práctica desde el primer día. Clases personalizadas, con **profesor, presenciales en Barcelona y/o combinadas con Aula Virtual.**

PROGRAMA DE CURSOS

- WINDOWS
- NAVEGADORES WEB
- OUTLOOK
- WORD
- EXCEL
- ACCESS
- POWERPOINT



HORARIOS: Totalmente flexibles, modificándolos según sus necesidades.

DURACIÓN: La duración del curso es de **190** horas.

Estas horas son estimadas a modo de referencia, no todos los alumnos necesitan las mismas horas, todo depende de la capacidad de cada uno en asimilar el temario.

CONTENIDO: WINDOWS

1 – INTRODUCCIÓN

- CON REFERENCIA A ESTE CURSO
- HARDWARE Y SOFTWARE
- COMPONENTES BÁSICOS DE UN ORDENADOR
- ¿DÓNDE RESIDE LA INFORMACIÓN?
- ¿DE QUÉ MANERA TRABAJA UN ORDENADOR?
- CONVENCIONES UTILIZADAS EN ESTE CURSO

2 – PRIMER CONTACTO

- ENCENDER EL ORDENADOR
- EL ESCRITORIO
- PRIMERAS PRÁCTICAS
- APAGAR EL ORDENADOR

3 – INTERFAZ MODERN UI

- MENÚ DE INICIO
- LIVE TILES
- CORTANA
- BARRA DE TAREAS
- EL CENTRO DE ACTIVIDADES
- EJERCICIOS

4 – VENTANAS E ICONO

- ELEMENTOS DE UNA VENTANA
- TRATAMIENTO SOBRE UNA VENTANA
- TIPOS DE ICONOS
- RESUMEN
- EJERCICIOS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN Nº 1

5 – CREAR Y GESTIONAR LA INFORMACIÓN

- CREAR DOCUMENTOS Y CARPETAS
- OPERACIONES SENCILLAS CON LOS ICONOS
- LOS PANELES DE LAS VENTANAS
- LAS CARPETAS DE USUARIO
- MOVER Y COPIAR ICONOS
- ELIMINAR ICONOS
- LA PAPELERA DE RECICLAJE
- RESUMEN
- EJERCICIOS

6 – CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- EL ÍNDICE DE WINDOWS
- CLASIFICAR MEDIANTE LOS ENCABEZADOS
- BUSCAR ARCHIVOS O CARPETAS
- APLICACIÓN FOTOS
- MODO TABLETA
- EJERCICIOS

7 – PERSONALIZACIÓN

- EJERCICIO

CONTENIDO: NAVEGADORES WEB

1 - INTRODUCCIÓN

- INTERNET
- QUÉ OFRECE INTERNET
- PROVEEDORES DE ACCESO A INTERNET
- TIPOS DE CONEXIÓN
- CONVENCIONES USADAS EN EL CURSO

2 - COMENZANDO CON MICROSOFT EDGE

- EL NAVEGADOR
- PERSONALIZAR CARACTERÍSTICAS
- CONEXIONES SIMULTÁNEAS

3 - NAVEGAR EN INTERNET

- ENTRAR EN WWW
- NAVEGACIÓN POR PESTAÑAS
- LOS FAVORITOS
- EL HISTORIAL

4 - NAVEGACIÓN AVANZADA

- LOS BUSCADORES
- ANCLAR PESTAÑAS
- PORTALES
- DESCARGAS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN Nº 1

5. CORREO ELECTRÓNICO (EMAIL)

- VÍAS DE GESTIÓN DEL CORREO
- CORREO VÍA WEB
- EJERCICIOS

6. USO SOCIAL DE INTERNET

- LOS FOROS
- LOS BLOGS
- CHATS, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (MESSENGER)
- REDES SOCIALES
- ALMACENAMIENTO EN INTERNET
- COMPRAR Y VENDER EN INTERNET
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN Nº 2

CONTENIDO: OUTLOOK

1 – CONCEPTOS BÁSICOS

- INTRODUCCIÓN
- CONVENCIONES UTILIZADAS EN CURSO
- DESCRIPCIÓN VENTANA PRINCIPAL

2 – PERSONAS

- LA VENTANA PERSONAS
- CREACIÓN Y EDICIÓN DE UN CONTACTO
- LAS CATEGORÍAS
- GRUPOS DE CONTACTOS
- SEGUIMIENTO DE CONTACTOS
- EJERCICIOS

3 – EL CORREO ELECTRÓNICO

- LA VENTANA DE CORREO
- EL PANEL DE LECTURA
- CREAR UN NUEVO MENSAJE DE CORREO ELECTRÓNICO
- ENVÍO Y RECEPCIÓN DE LOS MENSAJES
- ENVÍO DE CORREO DESDE LOS CONTACTOS
- RESPUESTA A LOS MENSAJES
- BÚSQUEDA DE LOS MENSAJES
- PERSONALIZAR VISUALIZACIÓN
- ORGANIZACIÓN EN CARPETAS
- MEJORAR EL DISEÑO DE LOS MENSAJES
- ADJUNTAR FICHEROS A LOS MENSAJES
- ENVIAR Y RECIBIR INFORMACIÓN
- EL BORRADOR
- LAS FIRMAS
- CONFIGURACIÓN DE MENSAJES Y OPCIONES DE ENTREGA
- GESTIÓN DE LOS ELEMENTOS ENVIADOS
- ARCHIVAR LOS MENSAJES
- CONFIGURACIÓN DE UNA CUENTA DE CORREO
- EJERCICIOS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN 1

4 – EL CALENDARIO

- PRIMER CONTACTO CON EL CALENDARIO
- PROGRAMAR CITAS
- PROGRAMAR EVENTOS
- VISUALIZACIÓN DEL CALENDARIO
- ESTILOS DE IMPRESIÓN DEL CALENDARIO
- PROGRAMACIÓN DE REUNIONES
- RESPUESTA A LA CONVOCATORIA DE REUNIÓN
- DEFINIR EL TIEMPO DISPONIBLE
- EJERCICIOS

5 – TAREAS Y NOTAS

- LA VENTANA DE TAREAS
- CÓMO ORGANIZAR UNA TAREA
- PROGRAMAR TAREAS PERIÓDICAS
- ASIGNAR UNA TAREA
- ADMINISTRACIÓN DE TAREAS
- CONFIGURACIÓN DE LAS OPCIONES DE LAS TAREAS
- LAS NOTAS
- CREAR UNA NOTA
- CONFIGURAR EL ASPECTO DE LAS NOTAS
- ADMINISTRAR LAS NOTAS
- EJERCICIOS

6 – EL DIARIO Y ACCESOS DIRECTOS

- ACCEDER AL DIARIO
- ACCESOS DIRECTOS
- EJERCICIOS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN 2

CONTENIDO: WORD USUARIO

1 – INTRODUCCIÓN

- ¿QUÉ ES UN PROCESADOR DE TEXTOS?
- CONVENCIONES UTILIZADAS EN CURSO

2 – ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

- EL ENTORNO DE TRABAJO
- USO DEL MENÚ DE OFFICE
- CINTA DE OPCIONES
- BARRA DE ACCESO RÁPIDO
- LOS CUADROS DE DIÁLOGO
- CAMBIAR CONFIGURACIÓN PARA DOCUMENTOS
- CAMBIAR LA APARIENCIA
- USO DE LA AYUDA (?)
- CERRAR WORD

3 – OPERACIONES BÁSICAS

- CREAR UN NUEVO DOCUMENTO
- GUARDAR UN DOCUMENTO
- ESTADÍSTICAS DEL DOCUMENTO
- IMPRESIÓN Y VISTA PREVIA
- IMPRIMIR UN DOCUMENTO
- EJERCICIOS

4 – EDICIÓN DE DOCUMENTOS

- MOVIMIENTO DEL CURSOR
- PRINCIPIOS DE EDICIÓN
- SELECCIONAR TEXTO
- MOVER Y PEGAR TEXTO
- COPIAR TEXTO
- EL PORTAPAPELES DE OFFICE
- BORRAR BLOQUES DE TEXTO
- DESHACER Y REHACER ACCIONES
- EJERCICIOS

5 – FUNCIONES ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES

- CORRECTOR ORTOGRÁFICO
- REVISIÓN ORTOGRÁFICA AUTOMÁTICA
- REVISIÓN ORTOGRÁFICA MANUAL
- CORRECTOR GRAMATICAL
- AUTOCORRECCIÓN
- FECHA Y HORA
- SINÓNIMOS
- CAMBIAR MAYÚSCULAS/MINÚSCULAS
- BUSCAR Y REEMPLAZAR TEXTO
- GUIONES
- EJERCICIOS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN 1

6 – FORMATO DE CARACTERES

- FORMATO DE CARÁCTER
- EJERCICIOS

7 – FORMATO DE PÁRRAFOS

- FORMATO DE PÁRRAFO
- JUSTIFICACIÓN O ALINEACIÓN DE PÁRRAFOS
- SANGRAR PÁRRAFOS
- USO DE LOS TABULADORES
- INTERLINEADO
- ESPACIADO ENTRE PÁRRAFOS
- AJUSTAR MÁRGENES
- LETRAS CAPITALES
- NUMERACIÓN Y VIÑETAS
- BORDES Y SOMBREADOS
- EJERCICIOS

8 – TABLAS

- CREAR UNA TABLA
- MODIFICAR UNA TABLA
- FORMATOS PARA UNA TABLA
- EJERCICIOS

9 – CREAR Y COMBINAR CORRESPONDENCIA

- CREAR ETIQUETAS POSTALES
- EJERCICIOS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN 2

CONTENIDO: WORD AVANZADO

1 – TABLAS AVANZADAS

- CREAR UNA TABLA
- MODIFICAR UNA TABLA
- FORMATOS PARA UNA TABLA
- HACER CÁLCULOS PARA LAS TABLAS
- EJERCICIOS

2 – GRÁFICOS Y DIAGRAMAS

- GRÁFICOS
- DIAGRAMAS EN WORD (SMARTART)
- ORGANIGRAMAS
- EJERCICIOS

3 – COLUMNAS

- CREACIÓN DE COLUMNAS
- MODIFICACIÓN DE COLUMNAS
- EJERCICIOS

4 – IMÁGENES Y DIBUJOS

- INSERTAR IMÁGENES EN DOCUMENTOS
- FORMATO DE IMAGEN (AJUSTAR)
- WORDART
- FORMAS
- INSERTAR CAPTURA DE PANTALLA
- EJERCICIOS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN 3

5 – ESTILOS Y PLANTILLAS

- ¿QUÉ SON LOS ESTILOS?
- PLANTILLAS PARA DOCUMENTOS
- EJERCICIOS

6 – GRANDES DOCUMENTOS

- SALTOS DE PÁGINA
- ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA
- NÚMEROS DE PÁGINA
- TABLA DE CONTENIDO
- ÍNDICE ALFABÉTICO
- TABLA DE ILUSTRACIONES
- NOTAS AL PIE Y AL FINAL DEL DOCUMENTO
- REORGANIZAR MEDIANTE LA VISTA ESQUEMA
- ADMINISTRAR DOCUMENTO MAESTRO
- EJERCICIOS

7 – ADMINISTRACIÓN EN GRUPO

- COOPERACIÓN PARA CREAR DOCUMENTOS
- EJERCICIOS

8 – DOCUMENTOS EN LA WWW

- INSERTAR MARCADORES
- INSERTAR HIPERVÍNCULOS
- REFERENCIAS CRUZADAS
- FONDO DE UN DOCUMENTO
- CREAR PÁGINA WWW CON LOS DATOS DE UN DOCUMENTO
- CREAR UN DOCUMENTO XML
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN 4

CONTENIDO: EXCEL USUARIO

1 - INTRODUCCIÓN

- CONVENCIONES USADAS EN ESTE DOSSIER

2 - INICIAR EXCEL

- ENTORNO DE TRABAJO
- USO DEL MENÚ DE OFFICE
- CINTA DE OPCIONES
- BARRA DE ACCESO RÁPIDO
- ACTIVAR O DESACTIVAR EL MODO TÁCTIL
- LOS CUADROS DE DIÁLOGO
- CONFIGURACIÓN HOJAS DE CÁLCULO
- INFORMACIÓN Y GUÍA INTELIGENTE
- LAS HOJAS Y LIBROS DE TRABAJO
- OPERACIONES BÁSICAS
- HOJAS DE CÁLCULO

3 - DATOS EN EXCEL

- UNA HOJA DE CÁLCULO
- INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS
- MODIFICACIÓN DE LAS FILAS Y COLUMNAS
- OCULTAR/MOSTRAR FILAS Y COLUMNAS
- BLOQUEAR O INMOVILIZAR PANELES
- SERIES DE DATOS
- REORGANIZACIÓN INFORMACIÓN
- REVISAR Y CORREGIR DATOS
- EJERCICIOS

4 - FORMATO DE LOS DATOS

- ENFATIZADO DE UNA HOJA
- FORMATOS Y ENFATIZADOS
- LOS BORDES
- FORMATOS CONDICIONALES
- USO DE TABLAS EN EXCEL
- EJERCICIOS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN 1

5 - FÓRMULAS EN EXCEL

- FÓRMULAS BÁSICAS
- COPIA DE FÓRMULAS
- FUNCIONES DE EXCEL
- ASISTENTE PARA FUNCIONES
- LA FICHA FÓRMULAS
- FUNCIONES EN LA CREACIÓN DE FÓRMULAS
- AUTOCOMPLETAR FÓRMULA
- CÁLCULOS AUTOMÁTICOS
- CONTROL DE ERRORES
- EJERCICIOS

6 - GRÁFICOS EN EXCEL

- INTRODUCCIÓN A LOS GRÁFICOS
- CREAR GRÁFICOS EN EXCEL
- CREAR UN GRÁFICO MEDIANTE LA HERRAMIENTA DE ANÁLISIS RÁPIDO
- EJERCICIOS

7 - IMPRESIÓN EN EXCEL

- HERRAMIENTAS PRE-IMPRESIÓN
- IMPRESIÓN
- TRABAJO CON MÚLTIPLES VENTANAS
- EJERCICIOS

8 - HERRAMIENTAS EXCEL WEB

- VÍNCULOS
- GUARDAR UN LIBRO PARA PUBLICARLO EN LA WEB
- COMPARTIR Y GESTIONAR DOCUMENTOS DE EXCEL
- EJERCICIO
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN 2

CONTENIDO: EXCEL AVANZADO

1 - FÓRMULAS AVANZADAS

- HERRAMIENTAS DE FÓRMULAS
- FÓRMULAS CONDICIONALES Y DE BÚSQUEDA
- REALIZAR CÁLCULOS ENTRE HOJAS
- MATRICES
- SUBTOTALES
- FÓRMULAS FINANCIERAS
- TOTALES HERRAMIENTA DE ANÁLISIS RÁPIDO
- ABREVIAR RANGOS DE DATOS
- EJERCICIOS

2 - TRATAMIENTO DE DATOS

- DENOMINACIÓN DE RANGOS
- REGLA DE VALIDACIÓN
- ORDENAR DATOS
- COMBINACIÓN DE DATOS
- EJERCICIOS

3 - GRÁFICOS AVANZADOS

- MODIFICACIÓN DE UN GRÁFICO
- GRÁFICOS DE DISPERSIÓN (XY DISPERSIÓN)
- GRÁFICOS EN CASCADA O COTIZACIONES
- GRÁFICO CIRCULAR CON SUBGRÁFICO
- GRÁFICOS DE 3 DIMENSIONES
- LOS MINIGRÁFICOS
- EJERCICIOS

4 - IMÁGENES Y DIBUJOS EN EXCEL

- INSERTAR IMÁGENES
- FORMAS U OBJETOS GRÁFICOS
- INSERTAR ICONOS
- WORDART
- DIAGRAMAS Y ORGANIGRAMAS (SMARTART)
- ORGANIZACIÓN DE OBJETOS
- EL COMANDO CÁMARA
- EJERCICIOS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN 3

5 - BASES DE DATOS EN EXCEL

- FILTRO DE REGISTROS
- FUNCIONES PARA BASES DE DATOS
- MICROSOFT QUERY
- IMPORTAR O EXPORTAR FICHEROS DE TEXTO/CSV
- DATOS XML
- ELIMINAR VALORES DUPLICADOS
- LA HERRAMIENTA TEXTO EN COLUMNAS
- EJERCICIOS

6 - HERRAMIENTAS AVANZADAS

- LOS COMENTARIOS
- ACTIVACIÓN DE COMPLEMENTOS EN EXCEL
- EL HISTOGRAMA
- ANÁLISIS DE HIPÓTESIS
- LA HERRAMIENTA PREVISIÓN
- ESCENARIOS
- EJERCICIOS

7 - VISUAL BASIC EN EXCEL, MACROS

- ¿QUÉ ES UNA MACRO?
- EJERCICIOS

8 - TABLAS DINÁMICAS

- CREAR PARTIENDO DE DATOS INTERNOS
- MODIFICAR UNA TABLA DINÁMICA
- ELIMINAR UNA TABLA DINÁMICA
- CREACIÓN DE TABLAS DINÁMICAS MEDIANTE ASISTENTES
- EJERCICIOS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN 4

CONTENIDO: ACCESS USUARIO

1 – INTRODUCCIÓN

- CONCEPTOS GENERALES SOBRE BASES DE DATOS
- ¿QUÉ ES MICROSOFT ACCESS?
- CONVENCIONES USADAS EN EL CURSO

2 – ELEMENTOS BÁSICOS DE ACCESS

- EMPEZANDO CON ACCESS
- LA PANTALLA DE ACCESS
- CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS
- USO DEL MENÚ DE OFFICE
- CINTA DE OPCIONES
- BARRA DE ACCESO RÁPIDO
- MODO TÁCTIL
- PERSONALIZAR LA APARIENCIA
- LOS CUADROS DE DIÁLOGO
- USO DE LA AYUDA (?)
- HERRAMIENTA INFORMACIÓN
- CERRAR LA BASE DE DATOS

3 – CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS

- CREACIÓN DE UNA TABLA
- OTRAS FORMAS DE CREAR TABLAS
- ELIMINACIÓN DE UNA TABLA
- EJERCICIOS

4 – TRABAJO CON TABLAS

- TRABAJAR CON LOS REGISTROS
- COLUMNAS
- PROPIEDADES DE LOS CAMPOS
- EJERCICIOS

5 – CONSULTAS

- TIPOS DE CONSULTAS
- CREACIÓN DE UNA CONSULTA
- ESTABLECER CRITERIOS
- ASISTENTE PARA CONSULTAS
- CAMBIOS EN EL RESULTADO
- CAMBIAR EL NOMBRE DE LOS CAMPOS
- CREAR CAMPOS CALCULADOS
- UTILIZAR PARÁMETROS
- EJERCICIOS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN 1

6 – CONSULTAS AVANZADAS, FILTROS

- UTILIZAR EL GENERADOR DE EXPRESIONES
- OTROS TIPOS DE CONSULTAS
- AGRUPACIÓN DE REGISTROS Y TOTALES
- FILTROS
- EJERCICIOS

7 – FORMULARIOS

- CREAR UN FORMULARIO CON EL ASISTENTE PARA FORMULARIOS
- GUARDAR / ABRIR UN FORMULARIO
- IMPRIMIR UN FORMULARIO
- AÑADIR / BORRAR / MODIFICAR DATOS
- MODIFICAR EL FORMULARIO
- EJERCICIOS

8 – INFORMES

- TIPOS DE INFORMES
- CREAR INFORMES CON EL ASISTENTE PARA INFORMES
- VISTA PRELIMINAR
- MODIFICAR EL DISEÑO DEL INFORME
- CREAR GRUPOS Y TOTALES
- CREAR GRÁFICOS
- EJERCICIOS
- EJERCICIO DE REPASO
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN 2

CONTENIDO: ACCESS AVANZADO

1 – GESTIÓN AVANZADA DE FORMULARIOS

- HERRAMIENTAS DISEÑO FORMULARIO
- CONTROL PERSONALIZADO MONTHVIEW
- USAR LA FUNCIÓN DBÚSQ
- USAR LA FUNCIÓN SIINM
- EJERCICIOS

2 – GESTIÓN BASE DE DATOS Y PLANTILLAS

- CREAR UN PANEL DE CONTROL
- PANTALLA DE INICIO
- SEGURIDAD EN LAS BASES DE DATOS
- DIVISIÓN DE UNA BASE DE DATOS
- MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN
- PLANTILLAS
- EJERCICIOS

3 – IMPORTAR Y EXPORTAR DATOS

- IMPORTAR Y EXPORTAR A EXCEL
- EXPORTAR E IMPORTAR UN ARCHIVO DE TEXTO
- IMPORTAR UN OBJETO DE ACCESS
- VINCULAR TABLAS
- TRABAJAR CON SITIOS SHAREPOINT
- IMPORTAR Y EXPORTAR ARCHIVOS HTML
- IMPORTAR Y EXPORTAR ARCHIVOS XML
- EJERCICIOS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN 3

4 – RELACIONES ENTRE TABLAS

- TIPOS DE RELACIONES
- CREAR UNA RELACIÓN
- HACER CONSULTAS CON VARIAS TABLAS
- MODIFICAR UNA RELACIÓN
- ELIMINAR UNA RELACIÓN
- TIPOS DE COMBINACIONES
- BÚSQUEDA DE NO COINCIDENTES
- CREAR FORMULARIOS PARA TABLAS RELACIONADAS
- USAR LOS ANALIZADORES
- EJERCICIOS

5 – TRABAJAR CON SQL

- ¿QUÉ ES EL SQL?
- ESCRIBIR INSTRUCCIONES SQL
- CONSULTAS ESPECÍFICAS DE SQL
- EJERCICIOS

6 – MACROS

- ¿QUÉ ES UNA MACRO?
- CREAR UNA MACRO
- EJECUTAR UNA MACRO
- MODIFICAR UNA MACRO
- ASOCIAR UNA MACRO A UN BOTÓN
- ASIGNAR MACROS A EVENTOS
- APLICAR FILTROS MEDIANTE MACROS
- MACRO AUTOEXEC
- TRABAJAR CON GRUPOS DE MACROS
- CREAR SUBMACROS
- MACRO AUTOKEYS
- CREAR MACROS QUE TOMAN DECISIONES
- EJERCICIOS

7 –MÓDULOS

- ¿QUÉ ES UN MÓDULO?
- CONCEPTOS BÁSICOS DE PROGRAMACIÓN
- CREACIÓN DE UN MÓDULO
- USAR UNA FUNCIÓN DE MÓDULO
- EJERCICIOS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN 4

CONTENIDO: POWERPOINT USUARIO

1 – INTRODUCCIÓN

- ¿QUE ES POWERPOINT?
- CONVENCIONES USADAS EN EL DOSSIER
- EMPEZAR CON POWERPOINT
- ELECCIONES EN EL ENTORNO
- HERRAMIENTA INFORMACIÓN
- MEMORIA DE SESIONES ANTERIORES
- CERRAR UNA PRESENTACIÓN

2 – ENTORNO DE TRABAJO

- USO DEL MENÚ DE OFFICE
- CINTA DE OPCIONES
- BARRA DE ACCESO RÁPIDO
- LOS CUADROS DE DIÁLOGO
- EXAMINAR UNA PRESENTACIÓN
- VENTANAS
- VISTAS PRINCIPALES DE UNA PRESENTACIÓN
- VISTA NORMAL
- PANEL DIAPOSITIVAS
- VISTA ESQUEMA
- TAMAÑOS DE VISTA
- VISTA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS
- VISTA DE LECTURA
- VISTA PÁGINA DE NOTAS
- VISTA CLASIFICADOR DE DIAPOSITIVAS
- REGLA LÍNEAS DE CUADRÍCULA Y GUÍAS
- TAMAÑO DE DIAPOSITIVAS
- EJERCICIOS

3 – PRIMEROS PASOS

- CREAR UNA PRESENTACIÓN
- OPERACIONES CON DIAPOSITIVAS
- DESHACER, REHACER Y REPETIR
- INCLUIR TEXTO EN LAS DIAPOSITIVAS
- IMPORTAR DIAPOSITIVAS
- ORGANIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN
- EJERCICIOS

4 – TRABAJAR CON TEXTO

- INSERTAR ESQUEMAS
- TRABAJAR EN LA ESTRUCTURA DEL ESQUEMA
- ENFATIZADOS DE TEXTO
- CUADROS DE TEXTO
- INSERCIÓN DE SÍMBOLOS
- ALINEACIÓN E INTERLINEADO DE LOS TEXTOS
- ACCIONES SOBRE CONTENEDORES DE TEXTO
- EXPORTAR ESQUEMAS A MICROSOFT WORD
- EJERCICIOS
- EJERCICIOS DE EVALUACIÓN Nº 1

5 – FUNCION DE CORRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN

- BUSCAR/REEMPLAZAR Y SELECCIONAR
- REVISIÓN Y SELECCIÓN DE IDIOMA
- PROPIEDADES DE UNA PRESENTACIÓN
- LAS SECCIONES
- ENTRADAS DE LÁPIZ
- EJERCICIOS

6 – PROPIEDADES DEL FONDO Y OBJETOS

- AGREGAR FONDOS A LAS DIAPOSITIVAS
- APLICAR TEMAS PERSONALIZADOS
- GUÍAS Y CUADRÍCULA (LÍNEAS DE DIVISIÓN)
- DIBUJO DE FORMAS
- DISTRIBUIR, ALINEAR Y APILAR OBJETOS
- CONECTAR FORMAS
- EJERCICIOS

7 – TRABAJAR CON IMÁGENES

- LAS IMÁGENES
- FORMATO DE LAS IMÁGENES
- COMPRIMIR IMÁGENES
- HERRAMIENTA DE RECORTE
- RESTABLECER IMAGEN
- QUITAR FONDO
- ESTILOS DE LA IMAGEN
- AJUSTES DE LA IMAGEN
- EJERCICIOS

8 – IMPRIMIR PRESENTACIONES

- IMPRIMIR
- TAMAÑO DE LA PRESENTACIÓN
- EJERCICIOS
- EJERCICIOS DE EVALUACIÓN Nº 2

CONTENIDO: POWERPOINT AVANZADO

1 – MULTIMEDIA Y TRANSICIONES

- ENSAYAR LOS INTERVALOS
- AVANZAR DIAPOSITIVAS
- EFECTOS DE TRANSICIÓN
- PESTAÑA DE REPRODUCCIÓN EN AUDIO Y VIDEO
- INSERCIÓN Y EDICIÓN DE AUDIO
- ANIMACIONES Y VIDEOS
- ASIGNACIÓN DE NOMBRES A OBJETOS
- EJERCICIOS

2 – PATRONES, TEMAS Y PLANTILLAS

- CREAR PATRONES Y SUS DISEÑOS
- UTILIZAR VARIOS PATRONES
- EL PATRÓN DE DOCUMENTOS
- EL PATRÓN DE NOTAS
- ESTILOS DE FONDO, PLANTILLAS Y TEMAS
- EJERCICIOS

3 – GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

- INSERTAR OBJETO GRÁFICO DE EXCEL
- INSERTAR GRÁFICOS CON POWERPOINT
- MODIFICAR Y DAR FORMATO A UN GRÁFICO
- EJERCICIOS

4 – WORDART, SMARTART Y TABLAS

- LOS OBJETOS WORDART
- GRÁFICOS SMARTART
- GUIONES GRÁFICOS
- TABLAS EN POWERPOINT
- INSERTAR SISTEMAS DE ECUACIONES
- EJERCICIOS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN - TEST 3

5 – ANIMACIÓN E INTERACCIÓN

- EFECTOS DE ANIMACIÓN
- CREAR OBJETOS INTERACTIVOS
- INSERCIÓN Y ANIMACIÓN DE MODELOS 3D
- EJERCICIOS

6 – OPCIONES DE PRESENTACIÓN

- OCULTAR DIAPOSITIVAS EN LA PRESENTACIÓN
- HERRAMIENTAS DE PRESENTACIÓN
- PRESENTACIONES PERSONALIZADAS
- EXPORTAR PRESENTACIONES
- COMPARTIR
- EJERCICIOS

7 – REVISIÓN DE LAS PRESENTACIONES

- COLABORAR EN PRESENTACIONES
- PROTEGER PRESENTACIONES CON CONTRASEÑAS
- COMENTARIOS DE REVISIÓN
- COMPARAR
- INFORMACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN
- ENVIAR UNA PRESENTACIÓN PARA SU REVISIÓN
- COMPLEMENTOS
- EJERCICIO DE EVALUACIÓN - TEST 4