

Microsoft 365. Office

Duración: 60 h

Objetivos

Editar y crear desde cero documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones eficaces y notas con las herramientas disponibles en el paquete Microsoft 365 y utilizar de forma profesional herramientas de comunicación como Teams y Outlook.

TEMARIO

Tema 1. Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (I)

Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (I)

Introducción

¿Qué ofrece Excel? Análisis de Excel

¿Para qué sirve Excel?

Los conceptos

Entrada de información

Acceder al programa

Datos de tipo número

Fechas y horas

Resumen

Tema 2. Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (II)

Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (II)

Introducción

Creación de hojas de cálculo. Primeros pasos

Crear un libro nuevo

Abrir un libro ya creado

Guardar un libro nuevo

Guardar un libro ya creado

Cerrar libros

Qué es una fórmula

Sintaxis de una fórmula

Operadores

Orden de prioridad

Paréntesis

Datos o referencias

Crear fórmulas

Consideraciones

Resumen

Tema 3. Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (III)

Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (III)

Introducción

Análisis de las nociones esenciales

Referencias relativas

Referencias absolutas

Referencias mixtas

Método de trabajo

Resumen

Tema 4. Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (IV)

Conocimiento de las hojas de cálculo: Excel (IV)

Introducción

Uso avanzado de Excel

Base de conocimiento

Funciones matemáticas

Función SUMA

Función ABS

Función ENTERO

Función REDONDEAR

Función POTENCIA

Función RAIZ

Función CONTAR

Función SECUENCIA

Funciones de fecha y hora

Funciones HOY y AHORA

Funciones AÑO, MES, DÍA

Función DIASEM

Función FECHA

Modificar funciones

Desde la Barra de fórmulas

Corrección directa en la celda

Referencias circulares

Anidar funciones

Resumen

Tema 5. Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (V)

Conocimiento de hojas de cálculo: Excel (V)

Introducción

Elaboración de una hoja de cálculo en Excel

Crear y gestionar tablas

Crear tablas

Gestionar la estructura

Prestaciones

Segmentación de datos

Referencias estructuradas

Crear y gestionar tablas dinámicas

Crear una tabla dinámica

Gestión de las tablas dinámicas

Resumen

Tema 6. Creación de documentos con Word (I)

Creación de documentos con Word (I)

Introducción

Concepto de procesador de textos

Características fundamentales de Word

Introducción a Word

Instalar Word

Proceso de instalación

Accesos

Iniciar y cerrar una sesión en Word

La ventana de Word

Barra de título

Barra de herramientas de acceso rápido

Cinta de opciones

La vista Backstage

Área de trabajo

Barra de estado

Ayuda de Word

Ayuda general

Información

Ayuda en pantalla

Resumen

Tema 7. Creación de documentos con Word (II)

Creación de documentos con Word (II)

Introducción

Creación de tu primer documento de texto

Configurar página

Introducción de texto

Generalidades

Modo Insertar texto

Modo de sobrescribir

Borrar un carácter

Desplazamiento del cursor

Selección de texto

El portapapeles

Copiar un bloque de texto

Pegar un bloque de texto

Mover un bloque de texto

Borrar un bloque de texto

Mover y copiar sin el portapapeles

Resumen

Tema 8. Creación de documentos con Word (III)

Creación de documentos con Word (III)

Introducción

Inserción y edición

Concepto de formato

Formato de carácter

Grupo de Opciones Fuente

Cuadro de diálogo Fuente

Mini - barra de herramientas

Teclas rápidas

Formato de párrafo

Grupo de opciones Párrafo

Cuadro de diálogo Párrafo

Mini - barra de herramientas

Teclas rápidas

Empleo de la regla para establecer sangrías

Formato de página

Márgenes

Papel

Diseño (de página)

Empleo de la regla para establecer los márgenes

Resumen

Tema 9. Creación de documentos con Word (IV)

Creación de documentos con Word (IV)

Introducción

Maquetación y estilo

Numeración de páginas

Numeración automática

Formato de numeración

Encabezados y pies de página

Posición

Crear un encabezado o un pie de página

Insertar elementos en encabezados y pies de página

Tipos de encabezados y pies de página

Secciones

Estilos de título integrados

Vista Esquema del documento

Visualizar niveles en la vista esquema

Modificar el nivel de un título

Modificar la posición de un título

Mostrar formato en el esquema

Crear tablas de contenido

Actualizar una tabla de contenido

Desplazarse a través de la tabla de contenido

Resumen

Tema 10. Creación de documentos con Word (V)

Creación de documentos con Word (V)

Introducción

Elaboración de un documento con Word

Crear una tabla

Edición dentro de una tabla

Movimiento dentro de una tabla

Modificar el tamaño de filas y columnas

Modificar el ancho de las columnas

Distribución uniforme de columnas

Modificar el alto de las filas

Distribución uniforme de filas

Resumen

Tema 11. Presentaciones eficaces con Power Point (I)

Presentaciones eficaces con Power Point (I)

Introducción

¿Qué es Power Point? Análisis de Power Point

Conceptos generales

Principios fundamentales de una presentación

Principios del diseño

Iniciar una sesión de PowerPoint

Accesos al programa

Entrar al programa

Salir del programa

La ventana de PowerPoint

Elementos en la ventana de PowerPoint

Barra de título y gestión de ventana

Barra de herramientas de acceso rápido

Ficha Archivo

Cinta de opciones

Ventana del documento

Mini barra de herramientas

Regla, cuadrícula y guías

Barra de estado

Resumen

Tema 12. Presentaciones eficaces con Power Point (II)

Presentaciones eficaces con Power Point (II)

Introducción

Inicio. Utilización de una plantilla o creación de una presentación desde cero

Crear una nueva presentación

Plantillas

Selección del tipo de diapositiva

Los objetos

Tipos de objetos

Insertar objetos

Seleccionar objetos

Copiar objetos

Mover objetos

Eliminar objetos

Modificar el tamaño de los objetos

Distancia entre objetos

Girar y Voltear objetos

Alinear y distribuir objetos

Ordenar objetos

Resumen

Tema 13. Presentaciones eficaces con Power Point (III)

Presentaciones eficaces con Power Point (III)

Introducción

Elaboración de la estructura y diseño

Tamaño y proporción de diapositivas

Diseño de diapositivas

Cambiar el diseño

Restablecer el diseño

Sección

Temas de diapositivas

Combinación de colores de las diapositivas

Asignar una combinación de colores

Crear una combinación de colores

Modificar una combinación de colores

Eliminar una combinación de colores

Copiar una combinación de colores

Fuentes

Efectos

Fondo de la diapositiva

Resumen

Tema 14. Presentaciones eficaces con Power Point (IV)

Presentaciones eficaces con Power Point (IV)

Introducción

Uso de opciones avanzadas: animaciones e interacción

Efectos visuales

Efectos predefinidos

Efectos personalizados

Presentaciones interactivas

Botones de acción

Hipervínculo

Acción

Caso práctico avanzado: efecto zoom

Resumen

Tema 15. Presentaciones eficaces con Power Point (V)

Presentaciones eficaces con Power Point (V)

Introducción

Elaboración de una presentación con Power Point

Insertar textos

Formato del texto

Formato de la fuente

Acciones con el texto

Buscar

Reemplazar

Seleccionar

Resumen

Tema 16. Colaboración y trabajo en equipo con Teams

Colaboración y trabajo en equipo con Teams

Introducción

Grupos y equipos

Introducción a Microsoft Teams

Elaboración del perfil y configuración

Uso del chat

Realización de reuniones, llamadas y calendario

Conversaciones

Reuniones

Calendario

Extra: Seminario web

Análisis de todas las opciones

Tablero

Fichas

Aplicaciones externas

Archivos

Crear un equipo de trabajo con Teams

Canales

Resumen

Tema 17. Uso del correo electrónico. Outlook

Uso del correo electrónico. Outlook

Introducción

¿Por qué utilizar Outlook?

Conjunto de aplicaciones y servicios

Acceder a Outlook

Interfaz

Creación y envío de correos. Aspectos básicos de uso

Análisis de Configuraciones avanzadas

Uso del correo electrónico con Outlook

Resumen

Tema 18. Creación de anotaciones digitales con One Note

Creación de anotaciones digitales con One Note

Introducción

Introducción a la herramienta

Acceso a OneNote

Interfaz

Creación y organización de notas

Compartir y colaborar

Elaboración de notas digitales con One Note

Jerarquías

Agrupar secciones

Crear subpáginas

Trabajar con imágenes

Etiquetas

Resumen