



Cómputo con técnicas avanzadas de WORD, EXCEL y POWERPOINT

ÁREA: OFIMÁTICA

PRESENTACIÓN

Una de las grandes ventajas de usar la tecnología, es el valor que le da a la colaboración, como un factor de innovación en todos los ámbitos de nuestra vida, sobre todo en el trabajo y la escuela. Gracias a ello, realizar proyectos o actividades fuera de la oficina es cada vez más factible, por el uso de los dispositivos móviles, cuyas herramientas favorecen el trabajo colaborativo. En este curso, el participante conocerá las herramientas avanzadas de Word, Excel y PowerPoint, para automatizar tareas comunes de manera fácil y rápida. Una ventaja es que podrá compartir y corregir archivos en tiempo real, y con ello acrecentar su capacidad profesional en el campo de las TIC.

PERFIL DE INGRESO

Este curso está dirigido a las personas interesadas en profundizar sobre el manejo de las herramientas de Microsoft Office, para realizar trabajo colaborativo. Se requiere haber acreditado o demostrar conocimientos equivalentes al curso Cómputo con Word, Excel, PowerPoint e Internet.

OBJETIVO

El participante utilizará las herramientas avanzadas de Word, Excel y PowerPoint, para la automatización y la elaboración de trabajos colaborativos profesionales con macros, formularios, filtros, plantillas y elementos multimedia, además de guardar, editar y compartir documentos desde OneDrive.

TEMARIO

1. WORD AVANZADO

1.1 Edición avanzada

- 1.1.1 Efectos de texto y tipografía
- 1.1.2 Opciones de pegado especial
- 1.1.3 Marca de agua
- 1.1.4 Bloques de creación
- 1.1.5 Panel de selección
- 1.1.6 Definición y uso de plantillas

1.2 Manejo de tablas

- 1.2.1 Repetir fila de títulos
- 1.2.2 Fórmulas

- 1.2.3 Ordenar información
 - 1.2.4 Combinar celdas
 - 1.2.5 Dividir celdas y tablas
 - 1.2.6 Autoajustar
 - 1.2.7 Alineación y dirección del texto
 - 1.2.8 Propiedades
- 1.3 Combinar correspondencia
 - 1.3.1 Documento principal: cartas, sobres y etiquetas
 - 1.3.2 Destinatarios: lista nueva, lista existente
 - 1.3.3 Vista previa de resultados
 - 1.3.4 Documento combinado
- 1.4 Estilos
 - 1.4.1 Aplicar estilos
 - 1.4.2 Definir nuevo estilo
 - 1.4.3 Administrar estilos
 - 1.4.4 Inspector de estilos
 - 1.4.5 Borrar formato
 - 1.4.6 Autoformato
- 1.5 Elaboración de publicaciones
 - 1.5.1 Generar índices
 - 1.5.2 Manejar tablas de contenido
 - 1.5.3 Generar tablas de ilustraciones
 - 1.5.4 Citas y bibliografía
 - 1.5.5 Integrar archivos en una publicación
 - 1.5.5.1 Documento maestro
 - 1.5.5.2 Subdocumentos
 - 1.5.5.3 Ficha Esquema
- 1.6 Formularios
 - 1.6.1 Ficha Programador
 - 1.6.2 Tipos de controles
 - 1.6.3 Proteger
 - 1.6.4 Modificar
 - 1.6.5 Agregar texto de ayuda a un formulario
- 1.7 Proteger documento
 - 1.7.1 Agregar firma digital
 - 1.7.2 Marcar como final
 - 1.7.3 Agregar contraseña
- 2. EXCEL AVANZADO
 - 2.1 Diseño de hojas de cálculo
 - 2.1.1 Nombres de rango
 - 2.1.1.1 . Asignar y eliminar nombre de un rango
 - 2.1.1.2 . Uso de nombres en fórmulas
 - 2.1.2 Formatos condicionales
 - 2.1.3 Validación de celdas
 - 2.1.4 Herramientas de auditoría
 - 2.1.5 Protección de celdas, hojas y libros
 - 2.2 Herramientas para el manejo de listas de datos
 - 2.2.1 Componentes de una lista de datos
 - 2.2.2 Ordenamiento
 - 2.2.3 Eliminar duplicados

- 2.2.4 Formulario
- 2.2.5 Segmentación de datos
- 2.2.6 Escala de tiempo
- 2.2.7 Filtros: automáticos y avanzados
- 2.2.8 Subtotales
- 2.2.9 Funciones de bases de datos
- 2.2.10 Funciones de búsqueda y referencia
- 2.2.11 Tablas y gráficos dinámicos
- 2.2.12 Consolidación
- 2.3 Gráficos especializados
 - 2.3.1 Selección del gráfico según el tipo de datos
 - 2.3.1.1 Burbujas, Radial, Anillos, Circular con subgráfico, XY
 - 2.3.2 Agregar elementos al gráfico
 - 2.3.2.1 Líneas de tendencia
 - 2.3.2.2 Nueva serie de datos
 - 2.3.3 Definir un eje secundario
- 2.4 Personalización de Excel
 - 2.4.1 Opciones de configuración
 - 2.4.2 Agregar complementos
- 2.5 Importación y exportación de archivos
- 3. POWERPOINT AVANZADO
 - 3.1 Introducción
 - 3.1.1 Método para el manejo de una presentación
 - 3.1.2 Ideas de diseño de diapositivas
 - 3.1.3 Técnica para el diseño de plantillas
 - 3.2 Inserción de objetos
 - 3.2.1 Añadir gráfico de Excel
 - 3.2.2 SmartArt
 - 3.2.3 Grabación de pantalla
 - 3.3 Gestión de plantillas y patrones
 - 3.3.1 Modificar plantillas
 - 3.3.1.1 Diseño de diapositivas
 - 3.3.1.2 Definir los colores y fuentes de un tema
 - 3.3.1.3 Generar una plantilla
 - 3.3.1.4 Guardar y utilizar plantilla
 - 3.3.2 Editar patrones
 - 3.3.2.1 Configurar página
 - 3.3.2.2 Modificar los marcadores del patrón
 - 3.3.2.3 Patrón de diapositiva
 - 3.3.2.4 Patrones de diseño
 - 3.3.2.5 Patrón de documentos
 - 3.3.2.6 Patrón de notas
 - 3.4 Sonido en diapositivas
 - 3.4.1 Formatos de archivos compatibles
 - 3.4.2 Audio de archivo
 - 3.4.3 Grabar sonido
 - 3.4.4 Recortar sonido
 - 3.5 Animar tablas y SmartArt
 - 3.5.1 Panel animación

- 3.5.1.1 Opciones de efectos, intervalos, desencadenadores, animación SmartArt/tabla y orden de animación
 - 3.5.2 Copiar y eliminar animación
- 3.6 Presentaciones interactivas
 - 3.6.1 Grabar presentación con diapositivas
 - 3.6.2 Configuración de la presentación
 - 3.6.3 Presentación personalizada
 - 3.6.4 Vínculos (hipervínculo y acción)
 - 3.6.4.1 Texto
 - 3.6.4.2 Imagen
 - 3.6.5 Botones de acción
- 3.7 Exportar
 - 3.7.1 Empaquetar para CD-ROM o unidad Flash
 - 3.7.2 Documento PDF/XPS
 - 3.7.3 Crear documentos
 - 3.7.4 Convertir una presentación a video
 - 3.7.5 Seguridad y restricciones de archivo
- 4. MANEJO DE OBJETOS EN OFFICE
 - 4.1 Gráficos
 - 4.2 Cuadro de texto
 - 4.3 Ecuaciones
 - 4.4 SmartArt
 - 4.5 Vincular e incrustar objetos entre aplicaciones
- 5. ONEDRIVE
 - 5.1 Crear cuenta de Microsoft
 - 5.1.1 Instalar OneDrive
 - 5.1.2 Configurar OneDrive
 - 5.2 Compartir el documento
 - 5.2.1 Fijar permisos para compartir
 - 5.2.1.1 Documento como sólo lectura
 - 5.2.1.2 Por tiempo determinado
 - 5.2.2 Manejo colaborativo del documento en la nube
 - 5.2.2.1 Edición colaborativa
 - 5.2.2.2 Mostrar actividad de edición
 - 5.2.2.3 Ficha de Contacto
 - 5.2.2.4 Comunicarse dentro del documento

PERFIL DE EGRESO

Los conocimientos adquiridos permitirán al participante automatizar la edición de documentos de texto a través de Word y utilizar técnicas de Excel para el manejo de hojas de cálculo complejas, así como elaborar presentaciones interactivas de gran calidad mediante PowerPoint. Además, editará y compartirá documentos en la nube con OneDrive.

REQUISITOS ACADÉMICOS

Estudios mínimos de preparatoria o equivalente.

DURACIÓN

60 horas.

RECURSOS INFORMÁTICOS

- Sistema operativo Windows 10
- MS Office 2019 o 365
- Se requiere conexión a Internet.

BIBLIOGRAFÍA

- Peña Pérez, Rosario. Office 2019. Office 365. Curso práctico de novedades. Alfaomega, 2019, 254 pp.
- Sánchez, Jorge, Peña, Rosario, Yescas, Leonel. Office 2019 vs 365. Guía completa paso a paso. Alfaomega, 2019, 513 pp.
- Amaya, Purificación. Word 2019 vs 365. Curso práctico paso a paso. Alfaomega, 2019, 160 pp.
- Llena Huerta, Sonia. Aprender Office 365/2019 con 100 ejercicios prácticos. Marcombo, 2020, 216 pp.
- Paredes, Paul. Excel 2019. Empresa Editorial Macro, 2019.
- Wang, Wallace. Office 2019 for Dummies. For Dummies. ePub, 2019.
- Price, Michael. Office 2019 in easy steps. In Easy Steps. ePub, 2019.

