

Especialista en Microsoft Office 2019



Área: Sin clasificar
Modalidad: Teleformación
Duración: 360 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Este CURSO DE OFFICE 2019 dispone de las herramientas necesarias para manejar el paquete Office 2019 compuesto por los programas Word, Access, Excel y Power Point. La constante evolución tecnológica, el gran desarrollo de los sistemas informáticos y la gran aplicabilidad de los mismos en los distintos escenarios profesionales nos obligan a desarrollar habilidades tecnológicas y de sistemas en distintos campos que puedan apoyar su profesión.

CONTENIDOS

1.MÓDULO 1. MICROSOFT WORD 2019

UNIDAD DIDÁCTICA 1. WORD

- 1.Introducción a Word
- 2.La ventana de Word
- 3.Presentación de la vista Backstage
- 4.Ayuda en Office

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA CINTA DE OPCIONES

- 1.Presentación de la Cinta de opciones
- 2.La ficha de Inicio
- 3.La Ficha Insertar
- 4.La Ficha Diseño de Página
- 5.La Ficha Referencias
- 6.La Ficha Correspondencia
- 7.La Ficha Revisar
- 8.La Ficha Vista
- 9.La ficha complementos
- 10.La Ficha Programador

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

- 1.Crear un documento
 - 2.Abrir un documento
 - 3.Guardar un documento
 - 4.Cerrar un documento
 - 5.Crear una plantilla
 - 6.Blogs en Word 2019
 - 7.Desplazamiento por documento
 - 8.Acercar o alejar un documento
 - 9.Mostrar u ocultar marcas de formato
- ##### UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJAR CON TEXTO
- 1.Comenzar a trabajar con texto
 - 2.Seleccionar texto
 - 3.Mover, copiar, cortar y pegar

4. Buscar y reemplazar

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

1. Corrector ortográfico y gramatical

2. Leer en voz alta

3. Diccionario de sinónimos

4. Traducir texto a otro idioma

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

1. Márgenes de página

2. Seleccionar la orientación de la página

3. Seleccionar tamaño del papel

4. Escribir en columnas

5. Encabezado, pie y número de página

6. Formato de texto

7. Estilo de texto

8. Párrafos

9. Tabulaciones

10. Numeración y viñetas

11. Bordes y sombreados

12. Insertar una portada

UNIDAD DIDÁCTICA 7. OTROS ELEMENTOS ÚTILES

1. Otros elementos

2. Crear índices de contenido

3. Escribir notas al pie

4. Investigación

5. Citas y Bibliografías

6. Crear títulos específicos

7. Crear índice

8. Crear sobres y etiquetas

9. Proteger documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON TABLAS

1. Creación de una tabla

2. Eliminación de una tabla

3. Mover y cambiar el tamaño de una tabla

4. Dividir una tabla en dos

5. Propiedades

6. Fichas contextuales

7. Los elementos que la componen

8. Formatos: bordes y sombreados

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES

1. Trabajar con ilustraciones

2. Insertar una imagen

3. Ficha formato de la imagen

4. Modificar una imagen

5. Ficha formato de forma

6. Crear un dibujo

7. Modificar un dibujo

8. Insertar una captura

9. Ajustar texto

10. Iconos

11. Modelo 3D

12. SmartArt

13. Gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

1. La vista preliminar

2. Vistas de un documento

3. Opciones de la impresión

4. Cancelar la impresión

5. MÓDULO 2. MICROSOFT EXCEL 2019

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

1. Conceptos Generales
2. El Entorno de Excel
3. Guardar y Abrir Documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

1. Trabajar con datos
2. Primeros Pasos
3. La introducción de datos
4. Insertar, eliminar y mover
5. Deshacer y rehacer
6. Revisión ortográfica

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

1. Presentación de los datos
2. Formato de los Títulos
3. Fondo
4. Formato condicional
5. Estilos y Temas
6. Proteger la hoja

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJAR CON FÓRMULAS I

1. Introducción a las fórmulas
2. ¿Qué es una fórmula?
3. Cálculos Automáticos
4. Ediciones de fórmulas
5. Nombres y títulos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES

1. Introducción a las funciones
2. ¿Qué es una función?
3. Introducción de funciones
4. Categorías de funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

1. Impresión o publicación
2. Impresión
3. Publicación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS

1. Crear un Gráfico
2. Personalización del Gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS

1. Datos en varias hojas
2. Prototipo de factura
3. Referencias 3D
4. Gestión de las hojas de un libro
5. Referencias a otros libros

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

1. Introducción de datos
2. Ordenar y Agrupar datos
3. Filtrado de datos
4. Tablas de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

1. Introducción a las macros
2. ¿Qué es un macro?
3. Introducir secuencias de días
4. Asociar una macro a un botón
5. Definir nuevas funciones
6. Macros y seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PERSONALIZAR EL ENTORNO DE EXCEL

1. Otros elementos del entorno de excel
2. Barra de herramientas de acceso rápido
3. La Cinta de opciones

- 4.La barra de estado
- 5.Opciones de entorno
- 6.MÓDULO 3. MICROSOFT POWERPOINT 2019
- UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INTERFAZ DE POWERPOINT
- 1.Introducción a PowerPoint
- 2.La ventana de PowerPoint
- 3.La cinta de opciones
- 4.Los paneles del área de trabajo
- 5.Las diferentes vistas
- 6.Ficha Archivo
- 7.Opciones de PowerPoint
- UNIDAD DIDÁCTICA 2. FICHA INICIO
- 1.Grupo Diapositivas
- 2.El Menú Contextual
- 3.Grupo Portapapeles
- 4.Grupo Fuente
- 5.Grupo Párrafo
- 6.Grupo Edición
- UNIDAD DIDÁCTICA 3. FICHA REVISAR
- 1.Grupo Revisión
- 2.Grupo Idioma
- 3.Grupo Comentarios
- UNIDAD DIDÁCTICA 4. FICHA DISEÑO
- 1.Grupo Personalizar
- 2.Grupo Temas
- 3.Formato del fondo
- UNIDAD DIDÁCTICA 5. FICHA INSERTAR: TEXTOS Y SÍMBOLOS
- 1.Grupo Texto
- 2.Cuadro de texto
- 3.WordArt
- 4.Objeto
- 5.Grupo Símbolos
- UNIDAD DIDÁCTICA 6. FICHA INSERTAR: IMÁGENES Y GRÁFICOS
- 1.Insertar Imagen
- 2.Grupo Organizar
- 3.Imágenes en Línea
- 4.Captura
- 5.Ilustraciones
- UNIDAD DIDÁCTICA 7. AUDIO Y VIDEOS
- 1.Agregar un vídeo
- 2.Editar un vídeo
- 3.Agregar un clip de audio
- 4.Editar clip de audio
- 5.Convertir una presentación en un vídeo
- UNIDAD DIDÁCTICA 8. ANIMACIONES Y TRANSICIONES
- 1.Animaciones y transiciones
- 2.Agregar Animación
- 3.Agregar Transición
- UNIDAD DIDÁCTICA 9. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS
- 1.Iniciar Presentación con Diapositivas
- 2.Presentación Personalizada
- 3.Configuración de la Presentación
- UNIDAD DIDÁCTICA 10. GUARDAR Y ENVIAR
- 1.Imprimir
- 2.Información
- 3.Enviar mediante correo electrónico
- 4.Crear un documento PDF/XPS
- 5.Crear un vídeo

- 6. Empaquetar presentación para CD
- 7. Crear documentos
- 8. MÓDULO 4. MICROSOFT ACCESS 2019
- UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNCIONES BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS
- 1. Crear una nueva base de datos de Access
- 2. Elementos de una base de datos Access
- 3. Interfaz de usuario de Access 2019
- 4. Utilizar la ayuda de Access 2019
- UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTERFAZ DE ACCESS 2019
- 1. Vista hoja de datos
- 2. Vista Diseño
- 3. Propiedades de la tabla
- UNIDAD DIDÁCTICA 3. BASE DE DATOS
- 1. Diseñar una base de datos
- 2. Crear nuestra base de datos
- 3. Crear tablas
- UNIDAD DIDÁCTICA 4. TABLAS
- 1. Introducir datos en las tablas
- 2. Modificar la estructura de la base de datos
- 3. Clave principal e índices
- 4. Valores predeterminados
- 5. Relaciones e integridad referencial
- 6. Copiar tablas
- 7. Eliminar tablas
- UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONSULTAS
- 1. Introducción a consultas
- 2. La Vista Hoja de datos de consulta
- 3. La Vista Diseño de una consulta
- 4. Estructura básica de las consultas
- 5. Crear consultas
- UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMULARIOS
- 1. Qué son los formularios
- 2. Crear un formulario
- 3. Tipos de formularios
- 4. Controles de formulario
- 5. Modificar formularios
- UNIDAD DIDÁCTICA 7. INFORMES
- 1. Introducción a informes
- 2. Utilizar los informes
- 3. Vistas de los informes
- 4. Secciones y propiedades
- 5. Diseñar el informe
- 6. Crear informes con asistentes
- 7. Crear un informe en un clic
- UNIDAD DIDÁCTICA 8. MACROS
- 1. Qué son las macros
- 2. La Vista Diseño de las Macros
- 3. Crear macros independientes
- 4. Crear macros incrustadas en formularios e informes
- 5. Crear una macro de datos
- 6. Modificar acciones y bloques lógicos
- 7. Macros condicionales
- 8. Ejecutar macros
- 9. Tipos de eventos
- 10. Depurar macros
- UNIDAD DIDÁCTICA 9. MÓDULOS
- 1. Qué son los módulos
- 2. Tipos de módulos y procedimientos

- 3. Crear un módulo
- 4. Depuración de módulos
- 5. Depuración de procedimientos