

CURSO DE MICROSOFT EXCEL BÁSICO-INTERMEDIO-AVANZADO

EXCEL BÁSICO

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN AL EXCEL

- Excel: Hoja de Cálculo.
- Pasos para iniciar Excel 2019.
- La ventana de Excel 2019 y sus partes.
- Desplazarse en la hoja de cálculo Excel.
- Administración de archivos.
- Barras de herramientas.
- Ingresar datos a la hoja de cálculo.

MÓDULO 3: TRATAMIENTO DE DATOS

- Ortografía.
- Trabajando con comentarios.
- Protección de Libro y Hoja de Cálculo.
- Estilos.

MÓDULO 5: FÓRMULAS Y FUNCIONES II

- Formato condicional.
- Funciones condicionales.
- Funciones de fecha y hora.
- Funciones matemáticas.
- Fórmulas y funciones de búsqueda y referencia.

MÓDULO 2: APLICACIONES Y VISUALIZACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO

- Formato o diseño de página.
- Manejo de hojas de cálculo.
- Impresión.

MÓDULO 4: FÓRMULAS Y FUNCIONES I

- Nociones básicas de una fórmula.
- Construcción de fórmulas.
- Funciones más frecuentes.

EXCEL INTERMEDIO

MÓDULO 6: FUNCIONES COMUNES III Y FUNCIONES DE BASE DE DATOS

- » Trabajar con Fórmulas y Funciones Comunes III
 - › Funciones de texto
 - › Funciones de Comparación
 - › Funciones de Financieras
 - › Fórmulas y Constantes matriciales
- » Trabajar con Fórmulas y Funciones de Base de datos

MÓDULO 7: VÍNCULOS Y CONSOLIDACIÓN

- » Crear vínculos
- » Interrumpir vínculos
- » Cambiar el origen de un vínculo
- » Consolidación de datos

MÓDULO 8: ACCIONES COMPLEMENTARIAS I

- » Trabajando con el menú de datos
- » Validación de datos

MÓDULO 9: TABLAS DINÁMICAS

- » Crear tablas dinámicas
- » Eliminar Tablas dinámicas
- » Aplicar filtros a una tabla dinámica
- » Obtener promedios de una tabla dinámica
- » Gráficos en una tabla dinámica

MÓDULO 10: GRÁFICOS

- » Crear un gráfico
- » Añadir una serie de datos a un gráfico
- » Características y formato de un gráfico
- » Modificar el tamaño y distribución de un gráfico
- » Mover un gráfico
- » Imprimir Gráficos

EXCEL AVANZADO

MÓDULO 11: ACCIONES COMPLEMENTARIAS

- Protección del Libro y la Hoja de Cálculo.
- Plantillas.

MÓDULO 12: MACROS

- Trabajar con macros.

MÓDULO 13: ACTUALIZAR DATOS DESDE LA WEB Y CREACIÓN DE GRÁFICOS AVANZADOS

- Importación de datos desde Access
- Actualizar datos de la Web en la hoja de cálculo.
 - » Actualizar el tipo de cambio del dólar
 - » Actualizar precios de los proveedores
 - » Actualizar tasas de interés
- Gráficas o diagramas para la planificación y la toma de decisiones.
 - » Diagrama Spider
 - » Gráfica del Punto de Equilibrio
 - » Diagrama de Gantt
 - » Diagrama de Pareto
- Uso de Formularios de control para hacer interactivo los gráficos

MÓDULO 14: NORMALIZACIÓN DE DATOS Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS USANDO MACROS

- Normalizar datos usando diferentes métodos
- Automatizar procesos repetitivos usando VBA
- Ejercicios con macros
 - » Control de Almacén y Kardex
 - » Cálculo de precios
 - » Ventas y Facturación
 - » Traer Fotos cambiantes con macros y con fórmulas

MÓDULO 15: INTRODUCCIÓN A LAS HERRAMIENTAS

- Introducción a Power Pivot
- Introducción a Power View
- Introducción a Power Map
- Introducción a Power Query

CURSO DE MICROSOFT WORD

BÁSICO-INTERMEDIO-AVANZADO

WORD BÁSICO

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A WORD 2019

- Word: Procesador de Texto.
- Pasos para iniciar Word 2019
- La ventana de Word 2019 y sus partes.
 - » Elementos de la ventana de Word 2019.
- Formato o diseño de página.
 - » Configurar página.
 - » Insertar Encabezado y Pie de página.
 - » Insertar Número de página.
 - » Insertar salto de página y sección.
- Edición de Texto.
 - » Mecanografía: descripción básica.
 - » Usar código ASCII para caracteres.
 - » Insertar Autotexto.
 - » Usar Barras de Desplazamiento.
- » Seleccionar/Sombrear texto.
- » Eliminar texto.
- » Deshacer y rehacer texto.
- » Copiar, cortar y pegar texto.
- » Buscar y reemplazar texto.
- » Modos de visualización del documento.
- » Elegir y visualizar documentos.
- » Dividir y organizar documentos.
- » Seleccionar/Sombrear texto.
- Administración de documentos.
 - » Guardar un documento.
 - » Abrir un documento.
 - » Cerrar documento.
 - » Eliminar y recuperar archivos.

MÓDULO 2: APLICACIONES PARA MEJORAR LA EDICIÓN EN WORD 2019

- Ortografía y gramática.
 - » Revisar ortografía y gramática.
 - » Aplicar Autocorrección de textos.
 - » Aplicar Sinónimos de palabras.
 - » Aplicar idioma y traducción al párrafo o texto.
- Formato del documento - Parte I.
 - » Aplicar Temas.
 - » Cambiar Fondos de página.
 - » Aplicar Formatos de texto.
 - » Cambiar el texto a mayúsculas y minúsculas.
 - » Insertar WordArt.
 - » Insertar Letra Capital al texto.

MÓDULO 3: APLICACIONES DE ESTÉTICAS E IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO

- Formato del documento - Parte II.
 - » Aplicar Formato de párrafo al texto.
 - » Insertar Numeración y viñetas.
 - » Aplicar Formato de columnas al texto.
 - » Insertar Tabulaciones.
 - » Insertar sangrías al texto.
- Estilos.
 - » Aplicar estilos y apariencias al texto o documento.
- » Crear, modificar y eliminar estilos del texto.
- Impresión.
 - » Establecer Vista previa de impresión.
 - » Imprimir parte de un documento.
 - » Elegir e imprimir en la orientación preferente.
 - » Imprimir varias copias de un documento.

WORD INTERMEDIO

MÓDULO 4: USO DE TABLAS DE DATOS

- Tablas de Datos.
 - » Insertar tablas.
 - » Aplicar un estilo de tabla.
 - » Ajustar tabla.
 - » Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas.
- » Combinar y dividir.
- » Alineación y dirección del texto.
- » Tratamiento de datos de una tabla.
- » Ordenar datos en una tabla.
- » Fórmulas en una tabla.

MÓDULO 5: IMÁGENES Y DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

- Imágenes, formas y Gráficos.
 - » Imágenes.
 - » Formas.
 - » Gráficos.
- Organigramas y Diagramas.
 - » Crear y modificar Organigramas (Diagrama de Jerarquía).
 - » Modificar diseño y aspecto de un diagrama.

MÓDULO 6: ACCIONES COMPLEMENTARIAS I

- Plantillas.
 - » Conceptos previos.
 - » Crear una plantilla personalizada.
 - » Modificar plantillas predeterminadas de Word 2019.
 - » Trabajar con el documento creado.
- Combinar Correspondencia.
 - » Conceptos previos.
 - » Crear el documento principal.
 - » Elementos de la pestaña Correspondencia.
- » Insertar campos de combinación.
- » Ver datos combinados.
- » Desplazarse por los registros.
- » Buscar un registro.
- » Editar elementos individuales.
- » Combinar al imprimir.
- » Combinar en correo electrónico.
- » Sobres y etiquetas.

WORD AVANZADO

MÓDULO 7: DOCUMENTOS MAESTROS

- Esquemas.
 - » Niveles de esquema.
 - » Estilo de título.
 - » Mapa de documento.
 - » Tabla de Contenido.
- Documento maestros.
 - » Introducción a documentos maestros.
 - » Botones del documento maestro.
 - » Crear Documento maestro.
 - » Manipular Documento maestro.
- Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices.
 - » Tabla de índice o Contenidos automáticos.
 - » Insertar marca de índices.
 - » Índice de términos.
 - » Índice de Ilustraciones.
- Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie.
 - » Insertar marcadores.
 - » Insertar referencia cruzada.
 - » Referencia cruzada en Ilustración, ecuación y otros.
 - » Insertar, configurar y eliminar notas al pie.
- Seguridad.
 - » Restricciones de formato y edición.
 - » Firma digital.
 - » Seguridad avanzada a documentos.

MÓDULO 8: MACROS

- Macros de Word.
 - » Grabadora de Macros.
 - » Macros en barra de acceso rápido.
 - » Editar código de macros (Visual Basic).
 - » Ejecutar y eliminar macros (Visual Básic).
- Revisar Documentos.
 - » Pestaña Revisar.
 - » Resaltado.
 - » Comentarios.
 - » Control de Cambio.
 - » Formularios.
 - » Controles de Contenido.

MÓDULO 9: ACCIONES COMPLEMENTARIAS

- Compartir documentos. One Drive.
- Páginas web con Word.
- Publicar en un blog con Word.
- Word Online y Word App.



CURSO DE MICROSOFT POWERPOINT

BÁSICO-INTERMEDIO-AVANZADO

POWERPOINT BÁSICO

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN AL POWERPOINT

- Power Point y sus principales barras.
- Presentación y plantillas.
- Administración de archivos.
- Configurar página.
- Secciones de diapositiva.

MÓDULO 2: TRATAMIENTO DE DATOS

- Insertar encabezado y pie de página.
- Vistas de una presentación.
- Agregar, modificar y eliminar diapositivas.
- Diseño de Diapositiva.

POWERPOINT INTERMEDIO

MÓDULO 3: PESTAÑA INSERTAR

- Insertar tabla y formas.
- Insertar imagen e imagen en línea.
- Insertar Formas o autoformas y comentarios.
- Insertar SmartArt y WordArt.
- Imprimir diapositiva.

MÓDULO 4: HIPERVÍNCULOS

- Crear hipervínculos.
- Interrumpir hipervínculos.
- Cambiar el origen de un hipervínculo.

POWERPOINT AVANZADO

MÓDULO 5: ANIMACIONES

- Formato y efectos para imágenes, formas y objetos.
- Animaciones y Opciones de Efecto (Entrada, énfasis, salir, otros)
- Configurar efectos de animación.
- Personalizar animaciones.

MÓDULO 6: TRANSICIONES

- Trancisiones de diapositivas
- Opciones de efectos (Sutill, llamativo y dinámico).
- Intervalos.
- Presentación con diapositivas (Animaciones y transiciones manuales y autom.