

OFFICE 365



56 horas



Familia:

Informática

OBJETIVOS

Conocer y aplicar las funcionalidades que ofrece la herramienta ofimática office 365.

CONTENIDOS

1. Excel

- Crear una nueva hoja de cálculo
- Agregar, renombre y borrar hojas en un libro
- Cómo ocultar filas y columnas
- Bloqueo y desbloqueo de paneles
- Copiar, mover y agrupar hojas de cálculo
- Estilo y diseño de celdas
- Función de auto completado en Excel
- Ajustes y alineación de texto
- Formato de los datos en hojas de Cálculo
- Diseño y maquetación en
- Copiar formato de celda
- Insertar o eliminar filas o columnas
- Selección de rango y celda
- Copia y pega datos y fórmulas
- Modificar filas y columnas
- Relleno automático de celdas
- Dividir y combinar celdas
- Crear formatos numéricos personalizados
- Herramienta de validación de datos
- Crear una lista personalizable
- Gráficas de datos en Excel
- Cómo usar los minigráficos
- Dar formato a un gráfico
- Uso de líneas de tendencias
- Análisis rápido
- Creación de una tabla dinámica
- Trabajar con tablas dinámicas

- Agrupar cronológicamente con tablas dinámicas
- Filtros para segmentar datos de tablas dinámicas
- Gráficos de tablas dinámicas
- Compartir libros
- Agregar y revisar comentarios
- Proteger tus libros

2. Word

- Crear y guardar documentos
- Selección de fuentes
- Párrafo, interlineado y sangrías
- Viñetas
- Estilos
- Panel de estilos
- Panel de estilos para MAC
- Visualización del documento
- Insertar Páginas
- Insertar una tabla
- Insertar imágenes
- Insertar formas y Smart Art
- Insertar y editar Gráficos
- Insertar video y audio
- Insertar hipervínculo
- Insertar encabezados
- Insertar pie de página y numeración
- Diseño, Temas y conjuntos de estilos
- Márgenes Orientación y Tamaño
- División de la página en columnas
- Marcas de agua
- Números de línea y guiones
- Insertar notas en el documento
- Insertar citas en el documento
- Insertar tabla de ilustraciones
- Referencia cruzada
- Ortografía y gramática
- Sinónimos y contador de palabras
- Cambiar el idioma
- Proteger documento y restringir permiso

3. Power Point

- Añadir una nueva diapositiva
- Seleccionar y editar fuentes
- Editar párrafos, en cuadros de texto
- Revisar la ortografía
- Organizar las diapositivas en secciones
- Convertir objetos a Smart Art
- Organizar objetos en la diapositiva,
- Insertar elementos en la diapositiva
- Añadir encabezado y pie de página

- Dar formato a las listas
- Añadir hipervínculos
- Agregar expresiones matemáticas
- Importar esquema de Word
- Efectos de Textos con Word Art
- Crear presentación desde una plantilla
- Transiciones entre diapositivas
- Crear Animaciones en power point
- Reproducción de la presentación
- Vista del moderador
- Configurar presentación
- Ensayar y grabar presentación
- Añadir y revisar comentarios
- Vistas de nuestra presentación
- Formato de forma
- Insertar captura de pantalla
- formato y efectos visuales para imágenes
- combinar formas
- Insertar Tablas de Excel en power point
- Guardar la presentación como un video
- Eliminar información privada de nuestra presentación

4. Outlook

- Crear y enviar un correo en outlook
- Responder y reenviar un correo
- Adjuntar documentos en un correo
- Añadir un contacto nuevo en la agenda
- Eliminar y recuperar correos
- Ver, guardar y abrir datos adjuntos
- Respuesta automática en outlook
- Retirar o reemplazar correos enviados
- Agregar una firma al mensaje
- Personalización de plantillas para mail
- Función "Elementos rápidos"
- Planificar calendarios con outlook
- Crear eventos y citas
- Reuniones en línea
- Administrar citas periódicas
- Editar invitaciones
- Crear y asignar una tarea
- Revisar y evaluar tareas en outlook
- Cómo agregar una cuenta
- Agregar una cuenta Exchange en MAC
- Ver y crear mensajes en MAC
- Respuesta automática en MAC
- Archivos adjuntos en MAC
- Añadir una firma al correo en MAC
- Filtros de correo en outlook para MAC
- Marcar como SPAM en MAC

- Organizar el correo en carpetas en tu MAC
- Crear una regla de correo en MAC
- Usar tu calendario en MAC
- Añadir un contacto nuevo en MAC

5. One Note

- Crear un block de notas
- Tomar notas
- Mover o copiar notas
- Buscar Notas
- Insertar video e imágenes
- Insertar vínculos
- Insertar tabla
- Agregar páginas y secciones
- Aplicar formato a notas
- Aplicar un estilo de texto
- Insertar copias impresas PDF
- Insertar fecha y hora
- Revisar ortografía
- Insertar y editar formas
- Compartir notas en PDF
- Proteger con contraseñas
- Sincronizar manualmente los cambios
- Investigador
- Compartir un bloc y permisos de edición
- Configurar One Note en tu móvil