



Curso en Especialista en Microsoft Office 2019 Online



Working
Formación Integral S.L.

www.workingformacion.com

OBJETIVOS

Los objetivos del curso en Especialista en Microsoft Office 2019 Online son:

- Dominar el uso de las aplicaciones de Microsoft Office 2019, incluyendo Word, Excel, PowerPoint, Access y Outlook.
- Aprender a crear, editar y dar formato a documentos en Word, incluyendo la creación de estilos, tablas, gráficos y la incorporación de elementos como imágenes y enlaces.
- Adquirir habilidades avanzadas en el manejo de hojas de cálculo en Excel, como el uso de fórmulas, funciones, gráficos y la creación de tablas dinámicas.
- Desarrollar habilidades en la creación y diseño de presentaciones efectivas en PowerPoint, utilizando diapositivas, transiciones, animaciones y multimedia.
- Aprender a utilizar Access para crear y administrar bases de datos, incluyendo la creación de tablas, consultas, formularios e informes.
- Dominar el uso de Outlook para gestionar el correo electrónico, calendarios, tareas y contactos, y aprender a optimizar la productividad personal utilizando estas herramientas.
- Familiarizarse con las características y funcionalidades nuevas y actualizadas en Microsoft Office 2019 en comparación con versiones anteriores.
- Obtener un conocimiento sólido de las mejores prácticas en el uso de las aplicaciones de Microsoft Office para aumentar la eficiencia y mejorar la productividad en el entorno laboral.

CONTENIDOS

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

5. Presentación de la Cinta de opciones
6. La ficha de Inicio
7. La Ficha Insertar
8. La Ficha Diseño de Página
9. La Ficha Referencias
10. La Ficha Correspondencia
11. La Ficha Revisar
12. La Ficha Vista
13. La ficha complementos
14. La Ficha Programador

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

15. Crear un documento
16. Abrir un documento
17. Guardar un documento
18. Cerrar un documento
19. Crear una plantilla
20. Blogs en Word 2019

21. Desplazamiento por documento
22. Acercar o alejar un documento
23. Mostrar u ocultar marcas de formato

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJAR CON TEXTO

24. Comenzar a trabajar con texto
25. Seleccionar texto
26. Mover, copiar, cortar y pegar
27. Buscar y reemplazar

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

28. Corrector ortográfico y gramatical
29. Leer en voz alta
30. Diccionario de sinónimos
31. Traducir texto a otro idioma

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

32. Márgenes de página
33. Seleccionar la orientación de la página
34. Seleccionar tamaño del papel
35. Escribir en columnas
36. Encabezado, pie y número de página
37. Formato de texto
38. Estilo de texto
39. Párrafos
40. Tabulaciones
41. Numeración y viñetas
42. Bordes y sombreados
43. Insertar una portada

UNIDAD DIDÁCTICA 7. OTROS ELEMENTOS ÚTILES

44. Otros elementos

45. Crear índices de contenido
46. Escribir notas al pie
47. Investigación
48. Citas y Bibliografías
49. Crear títulos específicos
50. Crear índice
51. Crear sobres y etiquetas
52. Proteger documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON TABLAS

53. Creación de una tabla
54. Eliminación de una tabla
55. Mover y cambiar el tamaño de una tabla
56. Dividir una tabla en dos
57. Propiedades
58. Fichas contextuales
59. Los elementos que la componen
60. Formatos: bordes y sombreados

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES

61. Trabajar con ilustraciones
62. Insertar una imagen
63. Ficha formato de la imagen
64. Modificar una imagen
65. Ficha formato de forma
66. Crear un dibujo
67. Modificar un dibujo
68. Insertar una captura
69. Ajustar texto
70. Iconos
71. Modelo 3D
72. SmartArt
73. Gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

- 74. La vista preliminar
- 75. Vistas de un documento
- 76. Opciones de la impresión
- 77. Cancelar la impresión

MÓDULO 2. MICROSOFT EXCEL 2019

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

- 78. Conceptos Generales
- 79. El Entorno de Excel
- 80. Guardar y Abrir Documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

- 81. Trabajar con datos
- 82. Primeros Pasos
- 83. La introducción de datos
- 84. Insertar, eliminar y mover
- 85. Deshacer y rehacer
- 86. Revisión ortográfica

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

- 87. Presentación de los datos
- 88. Formato de los Títulos
- 89. Fondo
- 90. Formato condicional
- 91. Estilos y Temas
- 92. Proteger la hoja

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJAR CON FÓRMULAS I

- 93. Introducción a las fórmulas
- 94. ¿Qué es una fórmula?
- 95. Cálculos Automáticos
- 96. Ediciones de fórmulas
- 97. Nombres y títulos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES

- 98. Introducción a las funciones
- 99. ¿Qué es una función?
- 100. Introducción de funciones
- 101. Categorías de funciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

- 102. Impresión o publicación
- 103. Impresión
- 104. Publicación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS

- 105. Crear un Gráfico
- 106. Personalización del Gráfico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS

- 107. Datos en varias hojas
- 108. Prototipo de factura
- 109. Referencias 3D
- 110. Gestión de las hojas de un libro
- 111. Referencias a otros libros

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

- 112. Introducción de datos
- 113. Ordenar y Agrupar datos
- 114. Filtrado de datos
- 115. Tablas de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

- 116. Introducción a las macros
- 117. ¿Qué es un macro?
- 118. Introducir secuencias de días
- 119. Asociar una macro a un botón
- 120. Definir nuevas funciones
- 121. Macros y seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PERSONALIZAR EL ENTORNO DE EXCEL

- 122. Otros elementos del entorno de excel
- 123. Barra de herramientas de acceso rápido
- 124. La Cinta de opciones
- 125. La barra de estado
- 126. Opciones de entorno

MÓDULO 3. MICROSOFT POWERPOINT 2019

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INTERFAZ DE POWERPOINT

- 127. Introducción a PowerPoint
- 128. La ventana de PowerPoint
- 129. La cinta de opciones
- 130. Los paneles del área de trabajo
- 131. Las diferentes vistas

- 132. Ficha Archivo
- 133. Opciones de PowerPoint

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FICHA INICIO

- 134. Grupo Diapositivas
- 135. El Menú Contextual
- 136. Grupo Portapapeles
- 137. Grupo Fuente
- 138. Grupo Párrafo
- 139. Grupo Edición

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FICHA REVISAR

- 140. Grupo Revisión
- 141. Grupo Idioma
- 142. Grupo Comentarios

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FICHA DISEÑO

- 143. Grupo Personalizar
- 144. Grupo Temas
- 145. Formato del fondo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FICHA INSERTAR: TEXTOS Y SÍMBOLOS

- 146. Grupo Texto
- 147. Cuadro de texto
- 148. WordArt
- 149. Objeto
- 150. Grupo Símbolos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FICHA INSERTAR: IMÁGENES Y GRÁFICOS

- 151. Insertar Imagen

- 152. Grupo Organizar
- 153. Imágenes en Línea
- 154. Captura
- 155. Ilustraciones

UNIDAD DIDÁCTICA 7. AUDIO Y VIDEOS

- 156. Agregar un vídeo
- 157. Editar un vídeo
- 158. Agregar un clip de audio
- 159. Editar clip de audio
- 160. Convertir una presentación en un vídeo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ANIMACIONES Y TRANSICIONES

- 161. Animaciones y transiciones
- 162. Agregar Animación
- 163. Agregar Transición

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS

- 164. Iniciar Presentación con Diapositivas
- 165. Presentación Personalizada
- 166. Configuración de la Presentación

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GUARDAR Y ENVIAR

- 167. Imprimir
- 168. Información
- 169. Enviar mediante correo electrónico
- 170. Crear un documento PDF/XPS
- 171. Crear un vídeo
- 172. Empaquetar presentación para CD
- 173. Crear documentos

MÓDULO 4. MICROSOFT ACCESS 2019

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNCIONES BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

- 174. Crear una nueva base de datos de Access
- 175. Elementos de una base de datos Access
- 176. Interfaz de usuario de Access 2019
- 177. Utilizar la ayuda de Access 2019

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTERFAZ DE ACCESS 2019

- 178. Vista hoja de datos
- 179. Vista Diseño
- 180. Propiedades de la tabla

UNIDAD DIDÁCTICA 3. BASE DE DATOS

- 181. Diseñar una base de datos
- 182. Crear nuestra base de datos
- 183. Crear tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TABLAS

- 184. Introducir datos en las tablas
- 185. Modificar la estructura de la base de datos
- 186. Clave principal e índices
- 187. Valores predeterminados
- 188. Relaciones e integridad referencial
- 189. Copiar tablas
- 190. Eliminar tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONSULTAS

- 191. Introducción a consultas
- 192. La Vista Hoja de datos de consulta
- 193. La Vista Diseño de una consulta

- 194. Estructura básica de las consultas
- 195. Crear consultas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMULARIOS

- 196. Qué son los formularios
- 197. Crear un formulario
- 198. Tipos de formularios
- 199. Controles de formulario
- 200. Modificar formularios

UNIDAD DIDÁCTICA 7. INFORMES

- 201. Introducción a informes
- 202. Utilizar los informes
- 203. Vistas de los informes
- 204. Secciones y propiedades
- 205. Diseñar el informe
- 206. Crear informes con asistentes
- 207. Crear un informe en un clic

UNIDAD DIDÁCTICA 8. MACROS

- 208. Qué son las macros
- 209. La Vista Diseño de las Macros
- 210. Crear macros independientes
- 211. Crear macros incrustadas en formularios e informes
- 212. Crear una macro de datos
- 213. Modificar acciones y bloques lógicos
- 214. Macros condicionales
- 215. Ejecutar macros
- 216. Tipos de eventos
- 217. Depurar macros

UNIDAD DIDÁCTICA 9. MÓDULOS

- 218. Qué son los módulos

- 219. Tipos de módulos y procedimientos
- 220. Crear un módulo
- 221. Depuración de módulos
- 222. Depuración de procedimientos

MODALIDAD

METODOLOGÍA

Online. Se entrega el material a través de nuestra plataforma virtual homologada. Contará con acceso a la misma las 24 horas al día los 365 días del año.

<http://cursosonline.workingformacion.com>

DURACIÓN

360 horas

IMPARTIDO POR

Tutor experto en la materia. Contará con apoyo a través de nuestra plataforma en todo momento.

Al finalizar el curso se hará entrega de un
DIPLOMA HOMOLOGADO





Working

Formación Integral S.L.

Paseo Rosales 32, local 9 50008 Zaragoza
976 242 109 - info@workingformacion.com

www.workingformacion.com

