

TEMARIO

APLICACIONES OFIMÁTICAS PARA LA DOCENCIA: WORD Y EXCEL

200 horas | 20 Temas | Test | Vídeos

Módulo 1: Guardar y abrir archivos

1. Objetivos del módulo
2. Guardar y abrir archivos
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Guardar archivos
 - 2.3. Formatos de guardado
 - 2.4. Abrir
 - 2.5. Crear archivos nuevos
 - 2.6. Varios documentos abiertos
 - 2.7. Cerrar y salir
3. Resumen de lo aprendido

Módulo 2: Formatos

1. Objetivos del módulo
2. Formatos
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Formatos de fuente
 - 2.3. Formatos de párrafo
3. Resumen de lo aprendido

Módulo 3: Edición de documentos

1. Objetivos del módulo
2. Edición de documentos
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Acción seleccionar
 - 2.3. Acción buscar
 - 2.4. Reemplazar texto
 - 2.5. Cortar, copiar y pegar
 - 2.6. Ortografía
 - 2.7. Autocorrección
 - 2.8. Sinónimos

- 2.9. Definir el idioma
3. Resumen de lo aprendido

Módulo 4: Gestión de documentos

1. Objetivos del módulo
2. Gestión de documentos
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Insertar saltos de página
 - 2.3. Insertar saltos de sección
 - 2.4. Crear un encabezado o pie de página
 - 2.5. Modificar un encabezado o pie de página
 - 2.6. Insertar un número de página
 - 2.7. Notas al pie
3. Resumen de lo aprendido

Módulo 5: Las tablas

1. Objetivos del módulo
2. Las tablas
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. ¿Qué es una tabla?
 - 2.3. Crear una tabla
 - 2.4. Modificar una tabla
 - 2.5. Herramientas de tabla
 - 2.6. Cálculos
3. Resumen de lo aprendido

Módulo 6: Las imágenes

1. Objetivos del módulo
2. Las imágenes
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Insertar imagen
 - 2.3. Distribuir el texto
 - 2.4. Formato de imagen
 - 2.5. Tratamiento de imágenes
3. Resumen de lo aprendido

Módulo 7: Diseño de impresión

1. Objetivos del módulo
2. El diseño de impresión

- 2.1. Introducción
- 2.2. Vista preliminar
- 2.3. Configurar página
- 2.4. Imprimir
3. Resumen de lo aprendido

Módulo 8: Trabajar con hipervínculos

1. Objetivos del módulo
2. Introducción a los hipervínculos
3. Los hipervínculos:
 - 3.1. Crear hipervínculos
 - 3.1.1. Hipervínculo a una página Web
 - 3.1.2. Hipervínculo a un documento externo de Word
 - 3.1.3. Hipervínculo a otros tipos de documentos externos
 - 3.1.4. Hipervínculo a otra parte del documento
 - 3.1.5. Hipervínculo al correo electrónico
4. Modificar un Hipervínculo
5. Quitar un hipervínculo

Módulo 9: Creación, utilización y administración de estilos

1. Objetivos del módulo
2. Introducción a los estilos
3. Aplicar un estilo a un texto
4. Crear un nuevo estilo.
5. Modificar un estilo existente
 - 5.1. Modificar un estilo actualizándolo para que coincida con el formato del texto seleccionado en el documento
 - 5.2. Modificar un estilo de forma manual en el cuadro de diálogo Modificar estilo

Módulo 10: Crear y administrar tablas de contenidos

1. Objetivos del módulo
2. Crear entradas mediante los estilos
3. El panel de navegación
4. La tabla de contenido
 - 4.1. Crear la Tabla de contenido
 - 4.2. Personalizar la Tabla de contenido
 - 4.3. Modificar la Tabla de contenido
 - 4.4. Eliminar tabla de contenido

Módulo 11: Fórmulas en tablas de Word

1. Objetivos del módulo
2. Realizar cálculos
 - 2.1. Crear cálculos mediante funciones
 - 2.2. Copiar fórmula
 - 2.3. Utilizar celdas

Módulo 12: Las Plantillas

1. Objetivos del módulo
2. Trabajar con plantillas
 - 2.1. Utilizar plantillas existentes
 - 2.2. Crear una plantilla
 - 2.3. Usar las plantillas personalizadas

Módulo 13: Combinar correspondencia

1. Objetivos del módulo
2. Combinar correspondencia
 - 2.1. Pasos previos
 - 2.2. Asistente combinación de correspondencia

Módulo 14: La Macros

1. Objetivos del módulo
2. Las macros
 - 2.1. Guardar un documento con macros
 - 2.2. Pestaña programador
 - 2.3. Seguridad de macros
 - 2.4. Grabar una macro
 - 2.5. Ejecutar macros

Módulo 15: Guardar y abrir archivos en Excel

1. Objetivos del módulo
2. Guardar y abrir archivos
 - 2.1. Guardar archivos
 - 2.2. Formatos de guardado
 - 2.3. Abrir
 - 2.4. Crear archivos nuevos
 - 2.5. Varios libros abiertos
 - 2.6. Cerrar y salir
3. Resumen de lo aprendido

Módulo 16: Formato de celdas

1. Objetivos del módulo
2. Formato de celdas
 - 2.1. Fuente
 - 2.2. Bordes
 - 2.3. Color de relleno
 - 2.4. Alineación
 - 2.5. Número
3. Resumen de lo aprendido

Módulo 17: Realizar cálculos

3. Objetivos del módulo
1. Realizar cálculos
 - 1.1. Introducción. Cálculos sencillos
 - 1.2. Funciones básicas
 - 1.3. Copiar fórmulas
 - 1.4. Tipos de referencias
 - 1.5. Referencias relativas
 - 1.6. Referencias absolutas
 - 1.7. Referencias mixtas
2. Resumen de lo aprendido

Módulo 18: Funciones

1. Objetivos del módulo
2. Funciones
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Activar función
 - 2.3. Partes de una función
 - 2.4. Funciones
 - 2.5. Funciones matemáticas y trigonométricas
 - 2.6. Funciones de búsqueda
 - 2.7. Funciones lógicas
 - 2.8. Funciones financieras
 - 2.9. Funciones estadísticas
 - 2.10. Funciones de fecha y hora
 - 2.11. Funciones de texto
 - 2.12. Funciones anidadas
3. Resumen de lo aprendido

Módulo 19: Gráficos

1. Objetivos del módulo
2. Los gráficos
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Tipos de gráficos
 - 2.2.1. Los nuevos tipos de gráficos en Excel 2016
 - 2.3. Cómo hacer gráficos en Excel
 - 2.3.1. Modificar el estilo y formato de un gráfico
 - 2.3.2. Cambiar entre filas y columnas
 - 2.3.3. Cambiar el tipo de gráfico
 - 2.3.4. Agregar un elemento al gráfico
 - 2.3.5. Usar otros colores
 - 2.3.6. Modificar el título del gráfico
 - 2.3.7. Usar diseños predefinidos
 - 2.3.8. Modificar el estilo de diseño
 - 2.3.9. Aplicar un filtro al gráfico
 - 2.4. Añadir o modificar elementos a un gráfico
 - 2.4.1. Editar el título de un gráfico
 - 2.4.2. La leyenda
 - 2.4.3. Las etiquetas de datos
 - 2.4.4. Ejes horizontal y vertical
3. Resumen de lo aprendido

Módulo 20: Protección: bloqueo de datos

1. Objetivos del módulo
2. Protección: bloqueo de datos
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Proteger y desproteger una hoja
 - 2.3. Proteger y desproteger libros
 - 2.4. Proteger archivos - contraseñas
3. Resumen de lo aprendido

Módulo 21: Las hojas de cálculo

1. Objetivos del módulo
2. Las hojas de cálculo
 - 2.1. Inmovilizar paneles
 - 2.2. Trabajar con varias hojas y libros
 - 2.3. Validación de datos
3. Resumen de lo aprendido

Módulo 22: El diseño de impresión

1. Objetivos del módulo
2. El diseño de impresión
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Vista preliminar
 - 2.3. Configurar la página
 - 2.4. Imprimir
3. Resumen de lo aprendido

Módulo 23: Análisis de hipótesis

1. Análisis de hipótesis
2. Tabla de hipótesis o tablas de datos
 - 2.1. Administrador de escenarios
 - 2.2. Buscar objetivo
 - 2.3. SOLVER
 - 2.4. Consolidar
3. Resumen de lo aprendido

Módulo 23: Trabajar con bases de datos

1. Trabajar con bases de datos
 - 1.1. Conceptos básicos
 - 1.2. Validación de datos
 - 1.3. Ordenación de una lista, orden personalizado, orden por colores
 - 1.4. Filtrado de datos
 - 1.5. Autofiltros
 - 1.6. Filtros avanzados
 - 1.7. Funciones de bases de datos
 - 1.8. Datos externos
2. Resumen de lo aprendido

Módulo 25: Tablas y datos

1. Tablas de datos
 - 1.1. Creación y definición de tablas de datos
 - 1.2. Ventajas de tabla frente a rango
 - 1.3. Filas de totales
 - 1.4. Segmentación de datos
2. Resumen de lo aprendido

Módulo 26: Tablas y gráficos dinámicos

1. Tablas dinámicas y gráficos dinámicos
 - 1.1. Creación y manejo de tablas dinámicas
 - 1.2. Agrupar datos en tablas dinámicas
 - 1.3. Filtrado de datos
 - 1.4. Cálculos en tablas dinámicas
 - 1.5. Gráficos dinámicos
2. Resumen de lo aprendido

Módulo 27: Compartir archivos

1. Compartir archivos
 - 1.1. Compartir archivos en OneDrive
 - 1.2. Coautoría de archivos
 - 1.3. Envío de libros mediante correo electrónico
2. Resumen de lo aprendido

Módulo 28: Edición avanzada de datos en gráficos

1. Edición avanzada de datos en gráficos
 - 1.1. Incorporación y supresión de datos
 - 1.2. Inclusión de líneas de tendencia
 - 1.3. Inclusión de Barras de Error
 - 1.4. Gráficos combinados
2. Resumen de lo aprendido

Módulo 29: Macros

1. Macros
 - 1.1. Introducción ¿qué es una macro?
 - 1.2. Crear una macro. Grabar una macro
 - 1.3. Ejecutar Macros
2. Resumen de lo aprendido