



# Temario del curso Organización y simplificación de tareas ofimáticas con Microsoft Office

100 horas | 7 Temas | Test | Vídeos

## Módulo 1: Introducción a la organización y simplificación de tareas

- 1 Introducción
- 2 Detectar una mala organización del trabajo y un mal empleo del tiempo  
¿Cómo detectar que hay una mala organización del trabajo y un mal empleo del tiempo?  
El empleo del tiempo en la jornada laboral
- 3 Principios universales  
La Ley Pareto, Principio de Pareto o la regla del 80-20:  
La ley de Parkinson:  
Las leyes de la eficacia:
- 4 La planificación  
¿Cuales son los inconvenientes de no planificar?
- 5 La programación  
¿Cuál es la clave de la programación?  
Conceptos interesantes que debemos tener en mente sobre la gestión del tiempo:  
¿Qué podemos hacer para programar nuestro
- 6 La gestión de imprevistos:
- 7 Los ladrones de tiempo.  
Las interrupciones:  
La improvisación:  
¿Cómo luchar contra este tipo de ladrón de tiempo?  
Las reuniones improductivas:  
Si somos convocados:  
Se convocamos nosotros a la reunión:

Las 12 claves para dirigir una reunión y que esta sea un éxito:

El correo electrónico:

¿Cómo luchar contra este ladrón de tiempo?

El teléfono móvil:

¿Cómo luchar contra este ladrón de tiempo?

Internet:

¿Cómo podemos luchar contra este tipo de ladrón de tiempo?

La televisión:

¿Cómo podemos luchar contra este tipo de ladrón de tiempo?

Otros ladrones de tiempo:

Los viajes:

Los informes y el papeleo:

## Módulo 2: Herramientas para optimizar la gestión del tiempo en los procesadores de texto: Word (Microsoft Office)

### **1 Introducción**

### **2 Las teclas de función y los atajos del teclado:**

Las teclas de función

Los atajos de teclado

Copiar, pegar y cortar

Un texto:

Una Imagen:

Deshacer la última acción

Ir al escritorio del ordenador

Buscar una palabra en el documento

### **3 Navegar por un documento**

Cómo navegar por un documento:

### **4 Mover partes de un documento con un solo clic**

## 5 Las plantillas

Plantillas para Word

Crear nuestra propia plantilla. Predefinir formatos

## 6 Utilidades de Word

Buscar y reemplazar

Configurar el idioma para todos los documentos

Poner páginas en sentido horizontal

Una página en sentido horizontal

Varias páginas en sentido horizontal

## 7 La correspondencia

Combinar correspondencia en Word

Combinar correspondencia con el asistente en Word

Etiquetas:

Crear etiquetas para realizar un envío postal empleando Word y Excel de Microsoft Office

Crear e imprimir etiquetas

Crear etiquetas

Imprimir etiquetas

## 8 Crear un formulario y protegerlo

## 9 Crear marcas de agua en un documento

## 10 Los encabezados y pies de página. Insertar textos e imágenes

Cómo insertar textos o campos en el encabezado de página

Cómo insertar una imagen en el encabezado de página

## 11 La numeración

Cómo iniciar la numeración de páginas desde cualquier página en Word

Cambiar el número de página.

Cómo numerar automáticamente los títulos de un documento de Word

## 12 Los índices:

Índices automáticos para documentos

Creación del índice

Actualización del contenido del índice

Modificación y actualización de los estilos de los Títulos y Subtítulos

Modificación del formato del índice

Índices para tablas e imágenes de un documento

### **13 Crear una imagen transparente**

### **14 Automatización de tareas**

Las macros

Cómo grabar macros en Word

Asignar una combinación de teclas para ejecutar una macro.

Reglas para el nombre de la macro

Acciones que podrían no ser reconocidas por la grabadora de macros

Cómo ejecutar macros en Word

Eliminar automáticamente todos los saltos de línea y de párrafo

Eliminar automáticamente todas las líneas en blanco o párrafos vacíos en un documento

Poner los párrafos a la misma distancia:

El Auto texto o texto automático:

La autocorrección:

Crear nuestra propia abreviatura

## **Módulo 3: Herramientas para optimizar la gestión del tiempo en las hojas de cálculo: Excel (Microsoft Office)**

### **1 Introducción**

### **2 Como inmovilizar filas y columnas**

Cómo inmovilizar filas en Excel

Cómo inmovilizar columnas en Excel

- Cómo inmovilizar filas y columnas en Excel
- Cómo inmovilizar la primera columna en Excel
- Cómo inmovilizar la primera fila en Excel
- Cómo desbloquear las filas y columnas en Excel

### **3 Proteger celdas contra su modificación**

### **4 Trabajar con tablas**

Ordenar celdas

- Cómo ordenar datos en Excel
  - Ordenar signos ortográficos y símbolos
  - Ordenar números, monedas, fechas y horas
  - Ordenar sólo lo seleccionado en Excel
- Cómo ordenar por varias columnas en Excel
  - Ordenación personalizada

Los filtros:

- Cómo filtrar datos en Excel
  - Filtro automático o autofiltro
    - Filtrar los 10 elementos primeros
    - Registros vacíos y no vacíos
    - Desactivar el autofiltro o filtro automático
  - Filtro estándar
    - Las condiciones del Filtro estándar
    - Más opciones del Filtro predeterminado
  - Cómo eliminar el filtro estándar
- Consolidar rangos
- Vincular datos:

### **5 Hacer un encabezado con texto e imágenes en Excel**

### **6 Automatización de tareas**

- Comparar dos listas o columnas
- Marcar valores duplicados
- Eliminar valores duplicados
- Comparar dos tablas de datos

Imprimir hojas de gran tamaño

## 7 Las tablas dinámicas

Concepto

Cómo crear una tabla dinámica en Excel

- Agregar un nuevo campo a la tabla

- Modificar la distribución de los campos

- Filtrar los datos mostrados en los campos

Cómo eliminar el filtro

- Filtro de página

- Desactivar el filtro de página

Cambiar la operación en el Campo de datos

## 8 Gráficos e imágenes

Crear un gráfico con el asistente

- Seleccionar los datos

- Tipo de gráfico

  - Rango de datos

- Series de datos

- Elementos de gráficos

Insertar y mover las etiquetas de datos

## 9 Diagramas

# Módulo 4: Técnicas de optimización del correo electrónico

## 1 Introducción

Características básicas del correo electrónico:

El formato de la dirección de correo electrónico:

Cuando utilizar el email y cuando no

El objetivo

- ¿Cuál es el mensaje más importante?
- ¿Quién es el receptor y que necesitamos saber sobre él?
- El asunto
- Cómo escribir un email formal
  - Aspectos importantes
  - Reglas para el diseño del texto y del contenido
  - Peculiaridades del email

## 2 Mejorar la calidad del correo electrónico

Predeterminar las fuentes de texto de todos nuestros correos

Outlook web (OWA)

Funciones de formato adicionales de “HTML” respecto al de “Texto sin formato”

Microsoft Outlook 2016

Automatizar la firma electrónica:

Outlook 2016

Outlook web

Gmail.com

Hotmail.com

Combinar correspondencia con Gmail

## 3 Mejorar la gestión de los correos electrónicos recibidos:

Automatizar el archivado de los correos electrónicos recibidos

Otra manera de realizar esta tarea:

Gestionar los correos electrónicos de publicidad o no deseados (SPAM)

Activar el filtro de correo basura (Spam)

Incluir una dirección en la lista blanca (Remitentes y destinatarios seguros)

Incluir una dirección en la lista negra (Remitentes bloqueados)

## 4 Gestionar las herramientas específicas de Outlook

Crear una lista de distribución:

Utilizar una cuenta de grupo

Crear y gestionar marcas de seguimiento

La función “fuera de la oficina”



Gestionar citas en el OWA (Outlook Web App)

- Repetición de una cita o reunión

- Eliminar las citas o reuniones con repeticiones

- Convocar a otro usuario a nuestras reuniones

Recuperar correos eliminados en el OWA

Configurar una cuenta de Gmail en nuestro Microsoft Outlook:

Crear una tarjeta de presentación electrónica

Crear un archivo de carpetas personales en Outlook

Prevenir los errores con el correo electrónico (Outlook)

Crear reglas y alertas en Outlook

Las tareas en Outlook

- Crear una nueva tarea

- Asignar una tarea a varias personas

- Asignar una tarea a una sola persona:

- Asignar una tarea y sin fecha de inicio o fin

El calendario de Outlook

- Configurar y gestionar el calendario de Outlook

- Las citas y las reuniones en Outlook

  - Las citas

  - Las reuniones

Exportar e importar información de Outlook

- Exportar datos

- Importar un archivo

Imprimir mensajes y listas de mensajes en Outlook

- Configurar la impresión de un mensaje de correo:

  - Opciones de impresión

- Configurar la impresión de una lista de mensajes:

  - Para imprimir un mensaje

  - Para imprimir una lista de mensajes

  - Si queremos imprimir toda la lista de mensajes

## Módulo 5: Herramientas web

### 1 Introducción

### 2 El navegador

Trucos para buscar con éxito en Google

- Truco 1. Empieza por lo fácil
- Truco 2. Ignora la ortografía
- Truco 3. No te preocupes por las mayúsculas
- Truco 4. No pienses en la puntuación
- Truco 5. Busca frases exactas
- Truco 6. Busca en un sitio web específico
- Truco 7. Haz búsquedas por tipo de archivo
- Truco 8. Incluye o ignora palabras y caracteres en tu búsqueda
- Truco 9. Busca información en español
- Truco 10. Obtén definiciones

Trucos avanzados para buscar con éxito en Google

- Truco 1. Traducir texto a más de 80 idiomas
- Truco 2. Traducir páginas web íntegras
- Truco 3. Comodín: el asterisco
- Truco 4. Palabras relacionadas y sinónimos: la virgulilla
- Truco 5. Buscar intervalos: dos puntos
- Truco 6. Qué hora es en cualquier ciudad
- Truco 7. Cuando amanece o anochece en cualquier ciudad
- Truco 8. Qué tiempo hace en cualquier ciudad
- Truco 9. Cómo hacer conversiones.
- Truco 10. Exceluladora al instante
- Truco 11. Conoce qué páginas web contienen en su título una palabra clave
- Truco 12. Conoce qué páginas web contienen en el cuerpo una frase concreta
- Truco 13. Buscar páginas similares a otras
- Truco 14. Obtener información sobre una dirección web
- Truco 15. Búsqueda avanzada de imágenes

Trucos avanzados para buscar y filtrar imágenes en Google

Truco 1. Busca imágenes en el tamaño que necesites

Truco 2. Filtra por color de la imagen

Truco 3. Filtra por tipo de imagen

Truco 4. Filtra por fecha de subida a la red

Truco 5. Filtra por derechos de uso

Truco 6. Filtra por la forma de la imagen

Truco 7. Filtra por región o país

Truco 8. Filtra por sitio web o dominio

Truco 9. Filtra por formato

Truco 10. Busca con imágenes en lugar de texto

#### Trucos y utilidades de Google Chrome

Historial de descargas realizadas

Historial de páginas visitadas

Gestor de tareas de Google Chrome

Limpiar la caché de navegación

Recuperar la última pestaña cerrada

Fijar pestaña para evitar cerrarla

Cómo navegar por páginas con mucho scroll

Navegar sin dejar rastro

Buscar rápidamente una palabra en Google

Exceluladora de Google Chrome

Conversor de unidades

Explorar archivos de nuestro disco duro

Pasar una página web a PDF

Crear un acceso directo de una página web

Información de seguridad de un sitio web

Modificar el zoom

Crear una nueva ventana con una o varias pestañas

Abrir una nueva pestaña de una página web

Configurar la apertura del navegador para recordar pestañas

Abrir unas páginas específicas al inicio de Chrome

Generar vistas en miniatura con las últimas páginas visitadas

Conocer los plugins que tenemos instalados

Historial de las últimas páginas visitadas en la pestaña

Navegando por las pestañas

Información sobre la caché, dns e histogramas

Imprimir una página web sin publicidad o como queramos

Principales opciones:

### **3 Herramientas web de extracción de texto:**

Online OCR

Free Online OCR

Características de algunos OCR

### **4 Herramientas web de edición de documentos PDF**

Otras herramientas web de edición de

documentos <https://www.pdfbuddy.com>

<http://www.ilovepdf.com/es>

<https://smallpdf.com> <https://es.pdfzorro.com/>

### **5 Modificar un documento PDF con Draw**

Edición de imágenes

Redimensionar imágenes:

Eliminar imagen:

Insertar nueva imagen:

Mover texto

Modificar el tipo de letra y tamaño

Sobrescribir texto

Añadir texto

Eliminar texto

Añadir nuevo texto

Añadir formas:

### **6 Herramientas web de conversión de documentos**

### **7 Los códigos QR**

### **8 Crear un video online y subirlo a redes sociales**

**9 Conseguir imágenes libres para usar**

**10 Crear una infografía**

## **Módulo 6: Presentaciones eficaces**

**1 Introducción**

**2 Ideas y propuestas para realizar presentaciones eficaces y efectivas**

El diseño

Armonía:

Eliminación de distracciones:

La hora de presentar:

Hablar:

Actuar:

Consejos para realizar una presentación efectiva:

Sugerencias a la hora de tener que realizar una presentación:

**3 Elaboración de presentaciones**

La regla de los tercios:

Diapositivas en negro

Mejorar las presentaciones usando fotografías con bordes

Los gráficos:

10 errores típicos a la hora de hacer gráficos para nuestras presentaciones

Saber qué gráfico estadístico emplear

Los gráficos de columnas:

Gráficos de barras:

Gráficos de líneas:

Gráficos circulares:

Gráficos XY (de dispersión):

Gráficos de área:

Gráficos de anillo:

Gráficos radiales:  
Gráficos de superficie:  
Gráficos de cotizaciones:  
Gráficos de burbujas:

#### Uso de colores

Modelos de color y su uso ofimático  
¿Qué entendemos por modelo de color?  
RGB: La mezcla aditiva  
CMYK: La mezcla sustractiva  
Aplicaciones web para manejar colores en trabajos  
Herramientas web para extraer los colores de una imagen:

## 4 PREZI: Una alternativa para crear presentaciones

¿Qué es Prezi?

Cómo crear una cuenta

La página de inicio de Prezi

Cómo crear una nueva presentación

Primeros pasos con prezi

Navegar por el lienzo

El botón Home

Edición de contenido con la herramienta Transformación

Rotación

Recorte de imágenes

Superposición de objetos

Personalizar los colores y tipos de letra: Asistente temático

Cómo insertar texto

Cómo encuadrar el contenido

Cómo crear marcos

Cómo insertar imágenes, símbolos, diagramas, vídeos, audios...

Cómo insertar imágenes

Cómo insertar símbolos y formas

Cómo insertar diagramas

Cómo insertar vídeos de YouTube

Cómo insertar música de fondo

Cómo insertar PDF o Vídeos desde tu ordenador

Cómo insertar diapositivas hechas en PowerPoint

Cómo añadir URLs a tu Prezi

Cómo editar la ruta y animación: navegar y reorganizar la barra lateral

Copiar y pegar

Duplicación de objetos

Copiar y pegar en un Prezi

Copiar y pegar entre prezis

Copiar y pegar entre prezis en línea y prezis abiertos en el Prezi de escritorio

Agrupar contenidos

Mi colección

Para agregar contenido a tu colección:

Para utilizar el contenido de tu colección:

Para eliminar el contenido de su colección:

Prezis reutilizables

Atajos de teclado

Métodos abreviados de edición

Métodos abreviados de presentación

Trabajar con relaciones de aspecto

Gestionar tus Prezis

Edita tu presentación

Presenta con conexión

Cómo descargar una presentación Prezi

Cómo guardar una copia

Compartir tus presentaciones

Prezi en PDF

## Módulo 7: Optimización del S.O. (Sistema Operativo)

### **1 Introducción**

### **2 Atajos del teclado**

### **3 Añadir y eliminar programas de inicio de Windows**

Deshabilitar el inicio de programas

Primer método:

Segundo método:

Agregar programas para que se arranquen con Windows

Iniciar un programa en el arranque de una cuenta de Windows

Iniciar un programa en el arranque en todas las cuentas de Windows

### **4 La utilidad “Recortes” de Windows**

Windows 7 y 8

Windows 10

### **5 Trucos para Windows 10:**

Controlar la privacidad:

Ocultar el cuadro de Cortana:

Optimizar el trabajo dividiendo la pantalla:

Configurar cuentas de correo electrónico:

Sincronizar los eventos de Gmail en el calendario de Windows:

Sincronizar y crear contactos:

Personalizar o modificar el menú de inicio:

Los escritorios virtuales:

¿Qué son?

Cómo crearlos:

Deshabilitar la reproducción automática:





Cambiar la aplicación predeterminada con la que abrir un archivo:

Compartir carpetas con OneDrive de Windows:

Activar el periodo sin notificaciones (asistente de concentración):

Configurar las acciones rápidas a nuestro gusto:

Comprueba el rendimiento del sistema:

Resetear Microsoft Edge:

Programar los reinicios del ordenador:

Imprimir un documento en formato PDF:

Movernos rápido entre dos programas