



**Excel Básico** proporciona conocimiento en el manejo de una hoja de cálculo, donde podemos crear y gestionar la aplicación de cálculos que permitirán incrementar la productividad, así como diseñar formatos de presentación, gráficos, ordenamiento y filtro en una Base de datos. Aprenderás desde digitar datos, escribir y editar celdas, manejo de formatos predefinidos y personalizados, construir fórmulas matemáticas, estadísticas y lógicas, usar funciones gráficas, imprimir y configurar dentro de la hoja de cálculo.

## CONTENIDO

- 1. La ventana de Aplicación Excel**
  - Ingreso a la ventana de Excel.
  - Descripción de la interfaz de usuario de Excel.
- 2. Ingreso y edición de datos.**
  - El puntero de celda y los punteros del mouse.
  - Desplazamiento del puntero de celda y selección de rangos.
  - Tipos de datos
  - Ingreso de datos con el teclado y con el mouse (copiar series de datos)
- 3. Ingreso de Fórmulas**
  - Definir Configuración Regional en Windows.
  - Operadores: Matemáticos, de Relación, de Texto y de Referencia.
  - Escritura de Fórmulas
  - Fórmulas con referencias relativas y absolutas
- 4. Trabajo con rangos y celdas**
  - Formato de celdas: Número, Alineación, Fuente, Borde y Relleno
  - Formato como tabla
  - Selección y trabajo con rangos
  - Insertar y eliminar filas, columnas, y celdas
- 5. Fórmulas y Funciones:**
  - SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTARA, ENTERO, REDONDEAR
  - SI, Y, O, SUMAR.SI, CONTAR.SI, PROMEDIO.SI, BUSCARV.
- 6. Manejo de listas de datos:**
  - Ordenar
  - Filtros
- 7. Manejo de ventanas**
  - Crear y organizar ventanas
  - Dividir secciones
  - Inmovilizar paneles
- 8. Gráficos y Dibujos**
  - Gráficos estadísticos: de columnas, de líneas, de sectores circulares
  - Gráficos de coordenadas cartesianas XY
  - Autoformas
- 9. Impresión:**
  - Diseño de página
  - Encabezado y pie de página ii. Saltos de página
  - Saltos de página



**Excel Intermedio** le permitirá adquirir los conocimientos y herramientas necesarias, para dar un uso eficiente a las funciones numéricas de Excel, ayudándole a simplificar los procesos administrativos. Creará reportes y análisis de datos a través de la aplicación de casos prácticos, aplicará funciones avanzadas, filtros avanzados, validación de datos, así como el uso de tablas dinámicas para consolidar y totalizar información de una base de datos.

## **CONTENIDO EXCEL INTERMEDIO**

### **1. Informes con Tablas dinámicas**

#### a. Crear Tablas dinámicas:

- Diseño, manejo y formato
- Agrupar elementos
- Campos y elementos calculados
- Campos y elementos calculados

#### b. Crear gráficos dinámicos:

- Mensajes de error en las fórmulas
- Rastrear precedentes y dependientes

### **2. Filtros Avanzados**

- Criterios múltiples
- Criterios con comodines y fórmulas
- Extraer registros únicos

### **3. Manejo del tiempo:**

- Operaciones con fechas y horas
- Funciones: HOY, AHORA, DIA, MES, AÑO, TEXTO, DIASEM, DIA.LAB.INTL, FIN.MES, FECHANUMERO, SIFECHA

### **4. Funciones avanzadas**

- SUMAR.SI.CONJUNTO, CONTAR.SI.CONJUNTO, PROMEDIO.SI.CONJUNTO, SI.ERROR
- MAYUSC, MINUSC, IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAE, LARGO, ENCONTRAR, HALLAR, SUSTITUIR, REEMPLAZAR, ESPACIO

### **5. Formatos condicionales**

- De Numero, Fuente, Borde y Relleno
- Barras de datos, Escalas de color, Conjunto de iconos
- Reglas de valor y de fórmulas

### **6. Validación de datos**

- Por números, fechas, lista, personalizada
- Validación condicional variable: uso de la función Indirecto y Sustituir

### **7. Protección de datos en Excel avanzadas:**

- A nivel de Hoja: proteger celdas, ocultar formulas
- A nivel de Libro
- A nivel de Archivo



Microsoft **Word** es el programa informático orientado al procesamiento de textos más utilizado a nivel mundial y viene integrado predeterminadamente en Microsoft Office. Word es una poderosa aplicación de procesamiento de textos diseñada para ahorrar tiempo y hacer que la creación de documentos profesionales sea fácil. Sirve para crear, modificar, e imprimir documentos escritos, permite elaborar documentos de texto con imágenes, tablas, formas, incluso audio y video. Si quieres presentar información profesional y elegante, entonces Microsoft Word es la herramienta perfecta.

## CONTENIDO WORD

### **SESION 01: INTERFAZ DE WORD**

- Objetivos del diseño
- Presentación de la nueva pantalla
- La cinta de Opciones
- La Mini Barra de Herramientas
- La Herramienta Zoom
- Las Vistas

### **SESION 02: MANEJO DE DOCUMENTOS**

- Nuevo formato de Archivos
- Formato XLM de Office 2016
- Modo de Compatibilidad
- Convertir archivos antiguos
- Compartir documentos entre versiones guardando con un formato antiguo
- Activar el modo de "compatibilidad"

### **SESION 03: OPCIONES DE EDICION**

- Crear un Nuevo documento
- Crear un Nuevo documento usando plantillas diferentes
- Forma correcta de ingresar el texto.
- Movimientos del cursor
- Salto de página
- Página en blanco
- Insertar Portada
- Seleccionar textos
- Guardar en una versión anterior
- Guardar Documentos – Guardar con contraseña

### **SESION 04: CORREGIR ERRORES**

- Borrar textos
- Insertar y Sobrescribir.
- Mostrar Marcas de formato
- Deshacer y rehacer acciones
- Auto corrección

### **SESION 05: TRABAJAR CON MULTIPLES ELEMENTOS**

- Abrir un documento existente.

- Abrir una nueva ventana de documento.
- Trabajar con varios documentos en forma simultánea
- Cambiarse entre ventanas
- Mostrar ventanas en Mosaico
- Cerrar ventanas de documento.

### **SESION 06: HERRAMIENTAS ESPECIALES DE EDICION**

- Métodos para copiar y mover textos.
- Buscar y reemplazar textos.
- Insertar elementos rápidos (Autotextos)
- Corregir la Ortografía y Gramática

### **SESION 07: FORMATOS**

- Formato
- Formato de Fuente.
- Definición de Formatos de fuente
- Uso del grupo fuente de la Ficha Inicio
- Uso del teclado para aplicar formatos de fuente
- Uso de la Minibarra de Herramientas para aplicar formatos de fuente
- Uso del cuadro de diálogo Fuente
- Borrar formatos.
- Modificar el formato predeterminado.
- Formatos de párrafo
- Definición de Párrafo
- Alineación
- Interlineado
- Letra capital
- Tabulaciones
- Sangrías
- Dar formato Rápido aplicando un tema
- Aplicar formatos seleccionando estilos
- Copiar Formatos de fuente y de párrafo.

### **SESION 08: INSERCIÓN Y EDICIÓN DE TABLAS**

- Insertar una Tabla
- Seleccionar Tabla, columnas, filas y celdas
- Ajustar Ancho de columnas

- Insertar Filas y Columnas
- Eliminar Filas y columnas
- Combinar Celdas
- Dividir Celdas
- Dividir tabla
- Cambiar la dirección del texto
- Escribir formulas
- Propiedades de tabla
- Formatos de tabla. Aplicar estilos de tabla, Sombreado, Bordes, Efectos

#### **SESION 09: ILUSTRACIONES**

- Insertar y Editar Formas
- Insertar una forma (dibujo)
- Seleccionar dibujos
- Modificar el tamaño de un dibujo
- Mover y copiar dibujos
- Ajuste de forma
- Girar dibujos
- Formato de dibujos
- Estilos de Forma
- Efectos de sombra
- Efectos 3D
- Organizar formas
- Ajuste texto
- Agregar texto a un dibujo
- Insertar y Editar Imágenes
- Insertar una imagen de un archivo
- Seleccionar una imagen
- Ajuste de color
- Comprimir imágenes
- Ajuste de texto
- Recortar una imagen
- Aplicar un estilo a una imagen
- Efectos especiales de imagen
- Insertar y Editar Imágenes Pre Diseñadas
- Insertar una imagen prediseñada
- Cambiar el tamaño de una imagen
- Mover y copiar una imagen
- Modificar una imagen prediseñada
- Aplicar un estilo y efectos a una imagen prediseñada
- Ajuste de texto
- Insertar un Objeto WORDART
- Insertar un Gráfico SMARTART
- Efectos de sombra
- Efectos 3D
- Tipos de gráficos SmartArt
- Ajuste de Texto
- Marca de Agua
- Agregar formas
- Estilos de WordArt

- Cambiar el texto a un objeto WordArt
- Uso del Panel de texto
- Cambiar el Diseño
- Aplicar un estilo a un gráfico SmartArt
- Organizador de bloques de creación
- Crear un bloque de creación de contenido
- Buscar y utilizar un bloque de creación
- Modificar un bloque de creación de contenido
- Cambiar el nombre de un bloque de creación
- Guardar y distribuir bloques de creación con una plantilla

#### **SESION 10: DISEÑO DE PAGINAS**

- Dividir Texto en Columnas
- Columnas de diferente ancho
- Línea entre columnas
- Tamaño y Orientación de la Página
- Márgenes
- Borde de Página
- Insertar un encabezado o un Pie
- Encabezados diferentes en páginas pares e impares
- Números de Página

#### **SESION 11: COMBINAR CORRESPONDENCIA**

- Combinar Correspondencia
- Combinar Cartas
- Combinar Etiquetas
- Configurar el documento principal
- Conectar el documento a un origen de datos
- Elegir un archivo de datos
- Lista de destinatarios o de elementos
- Agregar marcadores de posición
- Realizar la combinación
- Trabajar con campos: ejemplos
- Escribir el contenido y agregar campos
- Aplicar formato a los datos combinados

#### **SESION 12: FORMULARIOS EN MICROSOFT WORD**

- Creación de Formularios.
- Diseño de Formularios.
- Almacenar información.

#### **SESION 13: IMPRESION**

- Imprimir documentos
- Reducir al imprimir



Microsoft **PowerPoint** es el programa de presentación más utilizado a nivel mundial, integrado predeterminadamente en Microsoft Office. PowerPoint es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto, videos e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Si quieres presentar información profesional y elegante, que exprese claramente lo que quieras comunicar, entonces Microsoft PowerPoint es la herramienta perfecta.

## CONTENIDO POWERPOINT

### **SESION 01: CONCEPTOS BASICOS**

- Introducción.
- Ingreso a PowerPoint.
- Descripción de la ventana de aplicación de Microsoft Power Point.
- Interfaz de PowerPoint: botón Office, barra de título, barra de acceso rápido, cinta de opciones, área de paneles, botones de vista, zoom y barra de estado.

### **SESION 02: CREAR UNA PRESENTACION**

- Ingreso de texto en una diapositiva. Uso de las formas, selección de texto y selección de una forma.
- Aplicar formato de texto: Negrita, Cursiva, Subrayado, Color, Cambiar Mayúscula/Minúscula, Aumentar/Disminuir fuente.
- Aplicar formato a una forma: Relleno de forma, Contorno de forma, Efecto de forma.
- Insertar una nueva diapositiva y Diseño de diapositiva.
- Insertar imágenes: Imágenes prediseñadas e imágenes de archivo. Páginas de Internet con imágenes para todo tipo de presentación.

### **SESION 03: TRABAJAR CON TEXTOS**

- Insertar texto con cuadro de texto. Diferencia entre texto pequeño y un párrafo de texto. Crear listas.
- Formato de párrafo: Alineación, Justificación, Interlineado y Dirección del texto.
- Numeración y viñetas. Modificar símbolo de la viñeta: Fuente Webdings, Windings, Windings2.

### **SESION 04: TRABAJAR CON DIAPOSITIVAS**

- Aplicar fondo a una diapositiva: Fondo de

Temas y Fondo Personalizado.

- Fondo de Temas: Colores, Fuente y Efectos.
- Fondo Personalizado. Estilos de fondo, Formato del fondo: relleno sólido, degradado, con imagen o textura.
- Mover, Copiar, Duplicar y Eliminar diapositiva.
- Patrones: de diapositivas, de documentos y de notas.
- Uso del Menú – Datos – Filtro – Autofiltro.

### **SESION 05: TRABAJAR CON UNA PRESENTACION**

- Vistas de una presentación: Normal, Clasificador, Presentación con diapositivas, Página de notas.
- Guardar una presentación. Guardar como: Presentación de PowerPoint (.pptx), Presentación de PowerPoint 97-2003 (.ppt), Presentación con diapositivas de Power Point (.pps).
- Abrir una presentación existente.
- Crear nueva presentación en blanco.

### **SESION 06: DIBUJAR FORMAS**

- Las reglas y guías. La cuadrícula
- Dibujar una forma: Líneas, Rectángulos, Formas básicas, Flechas de bloque, Diagrama de flujo, Cintas y estrellas y Llamadas.
- Modificar la forma: tamaño, giro y deformación. Modificar puntos.

### **SESION 07: MANEJAR OBJETOS**

- Seleccionar objetos
- Mover, copiar, duplicar y eliminar objetos.
- Alinear y distribuir objetos. Ordenar objetos superpuestos.
- Agrupar y desagrupar objetos. Cambiar de color a una imagen prediseñada.
- Recortar una imagen.

### **SESION 08: INSERTAR OBJETOS**

- Insertar texto de WordArt.
- Insertar Tabla. Ingreso de datos. Formato de tabla.
- Insertar gráfico. Tipos y subtipos de gráficos. Ingresar datos en la hoja de datos. Editar y dar formato al

gráfico. Insertar organigrama. Gráfico SmartArt. Tipos: Lista, Proceso, Ciclo, Jerarquía, Relación, Matriz y Pirámide. Eliminar y Agregar forma.

- Ingresar texto en la forma. Editar y dar formato al organigrama.

#### **SESION 09: HIPERVINCULOS**

- Hipervínculo a otra diapositiva de la presentación actual. Hipervínculo a otro archivo o presentación. Hipervínculo a una página web.
- Botones de acción: Siguiente, Anterior, Comienzo, Final.
- Hipervínculo a un objeto.

#### **SESION 10: ANIMACIONES Y TRANSICIONES**

- Añadir sonido y video. Insertar sonido de la galería de sonido. Insertar video de galería cualquier video creado. Insertar sonido desde la computadora
- Efectos de animación y sonido a diapositivas. Transición de diapositiva. Tipos y velocidad de transición. Avance automático.
- Efectos de animación y sonido a objetos de una diapositiva. Tipos de efecto: Entrada, Énfasis, Salida, Trayectoria de desplazamiento. Opciones de efecto. Animación de texto.
- Configuración de la presentación con diapositivas. Presentación cíclica. Ocultar diapositiva. Grabar narración.

#### **SESION 11: CLIP MULTIMEDIA**

- Insertar película de archivo. Ocultar durante presentación. Reproducir a pantalla completa.
- Insertar sonido de archivo. Ocultar objeto de sonido durante presentación. Repetir sonido hasta su interrupción.

#### **SESION 12: CONFIGURAR E IMPRIMIR DIAPOSITIVAS Y DOCUMENTOS**

- Configurar página. Tamaño y orientación de diapositivas.
- Incluir pie de página, numeración y la fecha y hora en diapositivas.
- Incluir encabezado, pie de página, número de página y fecha y hora en las notas y documentos a distribuir.
- Configurar e Imprimir en PDF y WORD.
- Configurar Formato ppt, pps, jpeg, gif, html, mht, swf, etc.