

# CONTENIDOS DE LOS CURSOS DE MICROSOFT OFFICE 2016



Smart Knowledge Solutions  
"Developing Modern Learning"



**RED GALAXI**®

### Cursos de Microsoft Office 2016:

Nº	Cursos	Sesiones	Horas
<b>Office 2016 Básico</b>			
1	Microsoft Word 2016 Basico	8	48
2	Microsoft Excel 2016 Basico	5	30
3	Microsoft Powerpoint 2016 Basico	3	18
<b>Office 2016 Intermedio</b>			
4	Microsoft Word 2016 Intermedio	5	30
5	Microsoft Excel 2016 Intermedio	6	36
6	Microsoft Powerpoint 2016 Intermedio	8	48
<b>Office 2016 Avanzado</b>			
7	Microsoft Word 2016 Avanzando	3	18
8	Microsoft Excel 2016 Avanzado	6	36
9	Microsoft Powerpoint 2016 Avanzado	5	30

### **CURSO MICROSOFT WORD BÁSICO 2016:**

#### **1. Descripción del curso:**

El curso Word Básico 2016 nos ofrece una introducción al programa de edición de textos, en el cual conoceremos aspectos necesarios para la creación y administración de documentos.

#### **2. Duración:**

Total de Sesiones: 8

Total en Horas: 48

#### **3. Objetivos:**

- ✓ Crear documentos.
- ✓ Abrir documentos desde otras fuentes.
- ✓ Navegar por el documento.
- ✓ Insertar hipervínculos y marcadores.
- ✓ Administrar la configuración de una página.
- ✓ Insertar elementos a una página de Word.
- ✓ Personalizar opciones para el documento.
- ✓ Personalizar las vistas para el documento.
- ✓ Configurar impresión.
- ✓ Guardar archivos en diferentes formatos.
- ✓ Inspeccionar documento.

## 4. Syllabus del Curso de Word Básico 2016:

### Sesión 1: Crear un documento

- Crear un documento en blanco.
- Crear un documento usando una plantilla.
- Abrir un documento en PDF para editarlo.
- Insertar texto de un archivo.

### Sesión 02: Navegar a través de un documento

- Buscar texto.
- Insertar hipervínculos.
- Marcadores.
- Ir a un lugar específico del documento.

### Sesión 03: Dar formato a un documento

- Modificar la configuración de una página.
- Aplicar temas de documento.
- Aplicar galería de estilos al documento.
- Insertar encabezados y pies de página.
- Agregar números de página.
- Dar formato a elementos del fondo de página.

### Sesión 04: Personalizar opciones y vistas para documentos

- Cambiar las vistas del documento.
- Personalizando las vistas utilizando la configuración de zoom.
- Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido.
- Dividir la ventana.
- Agregar propiedades al documento.
- Mostrar u ocultar marcas de formato.

### Sesión 05: Imprimir y guardar documentos

- Modificar la configuración de impresión.
- Guardar los documentos en diferentes formatos.
- Imprimir todo o parte de un documento.
- Inspeccionar un documento para buscar propiedades ocultas o información personal
- Inspeccionar un documento por problemas de accesibilidad
- Inspeccionar un documento por problemas de compatibilidad.

## **CURSO MICROSOFT EXCEL BÁSICO 2016**

### 1. Descripción del curso:

El curso Excel Básico 2016 nos ofrece una introducción a las herramientas principales del programa Excel, en la cual vamos a aprender a crear

administrar hojas de cálculo para lograr una adecuada presentación sobre cualquier tipo de informe planteado.

## **2. Duración:**

Total de Sesiones: 5

Total en Horas: 30

## **3. Objetivos:**

El participante al finalizar el curso será capaz de:

- ✓ Crear libros de trabajo y hojas de cálculo.
- ✓ Navegar en las hojas de cálculo.
- ✓ Crear hipervínculos
- ✓ Dar formato a hojas de cálculo.
- ✓ Configurar página.
- ✓ Cambiar la apariencia de la hoja de cálculo.
- ✓ Visualizar y ocultar partes del programa.
- ✓ Personalizar el documento y el programa.
- ✓ Conocer las herramientas de visualización.
- ✓ Establecer parámetros de impresión.
- ✓ Guardar libros de trabajo.
- ✓ Inspeccionar documentos de Excel.

## **4. Syllabus del curso Microsoft Excel Básico 2016 Sesión 1: Crear hojas de cálculo y libros de trabajo**

- Crear un libro de trabajo.
- Importar un archivo de texto abriéndolo en Excel.
- Agregar una hoja de cálculo a un libro existente.
- Copiar y mover hoja de cálculo.

### **Sesión 02: Navegar en Hojas de Cálculo y Libros de Trabajo**

- Buscar datos dentro de una hoja de cálculo.
- Seleccionar celdas, rangos, filas o columnas de una hoja de cálculo.
- Quitar o desactivar los hipervínculos.

### **Sesión 03: Dar formato a Hojas de Cálculo y Libros de Trabajo**

- Cambiar el color de texto.
- Cambiar el nombre de una hoja de cálculo.
- Cambiar el orden de las hojas de cálculo.
- Configurar página.
- Insertar y eliminar filas y columnas.
- Cambiar la apariencia de la hoja de cálculo.
- Insertar encabezado y pie de página.

## **Sesión 04: Personalizar opciones y vistas**

- Ocultar o mostrar hojas de cálculo.
- Ocultar o mostrar columnas y filas.

## **CURSO MICROSOFT POWER POINT BÁSICO 2016**

### **1. Descripción del curso:**

El curso PowerPoint Básico 2016 nos brinda una introducción de las funciones generales del programa, con el fin de crear y administrar presentaciones.

### **2. Duración:**

Total de Sesiones: 3

Total en Horas: 18

### **3. Objetivos:**

El participante al finalizar el curso será capaz de:

- ✓ Crear e importar presentaciones.
- ✓ Administrar diapositivas.
- ✓ Dar formato a diapositivas.
- ✓ Modificar el patrón de diapositivas.
- ✓ Modificar el patrón de documentos y notas.
- ✓ Administrar secciones de diapositivas.
- ✓ Ordenar diapositivas.
- ✓ Cambiar opciones de archivo.
- ✓ Cambiar opciones de vistas.
- ✓ Configurar las opciones de impresión.
- ✓ Configurar opciones de presentación.

## **4. Syllabus del curso Microsoft Power Point Básico 2016**

### **Sesión 1: Crear una presentación**

- Crear una nueva presentación.
- Crear presentación a partir de una plantilla.
- Importar esquema de Word.

### **Sesión 02: Insertar y dar formato a diapositivas**

- Insertar diseños de diapositivas.
- Duplicar diapositivas existentes.
- Mostrar u ocultar diapositiva.
- Eliminar diapositivas.
- Aplicar diferentes diseños de diapositivas.

- Modificar los fondos de diapositivas.
- Inserción de encabezados, pies de páginas y números de páginas.

### **Sesión 03: Modificar diapositivas, documentos y notas**

- Cambiar el patrón de diapositivas.
- Modificar el contenido de un patrón de diapositivas.
- Crear un diseño de diapositiva.
- Modificar un diseño de diapositiva.
- Modificar la vista Patrón de Documentos.
- Modificar el Patrón de Notas.

### **Sesión 04: Ordenar y Agrupar Diapositivas**

- Crear secciones.
- Modificar orden de diapositivas.
- Renombrar secciones.

### **Sesión 05: Cambiar las opciones de presentación y vistas**

- Cambiar tamaño de diapositiva.
- Cambiar vistas de una presentación.
- Establecer propiedades de archivo.

### **Sesión 06: Configurar una presentación para imprimir**

- Imprimir todo o parte de una presentación.
- Imprimir página de notas.
- Imprimir documentos.
- Imprimir en color, escala de grises o en blanco y negro.

### **Sesión 07: Configurar la presentación de diapositivas**

- Crear presentaciones de diapositivas personalizadas.
- Configurar opciones de presentación para diapositivas.
- Ensayar el tiempo de la presentación de diapositivas.
- Presentar una presentación de diapositivas usando Vista Moderador.
- Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido.
- Cambiar las vistas de la hoja de cálculo.
- Cambiar vistas de ventana.
- Modificar las propiedades del documento.
- Herramientas de Zoom.
- Mostrar fórmulas.

## **Sesión 05: Configurar Hojas de Cálculo y Libros de Trabajo**

- Establecer un área de impresión.
- Guardar libros de trabajo en formatos de archivo alternativos.
- Imprimir todo o parte de un libro de trabajo.
- Establecer una escala de impresión.
- Imprimir encabezados o títulos en cada página.
- Inspección de los documentos de Excel.

### **CURSO MICROSOFT WORD INTERMEDIO 2016:**

#### **1. Descripción del curso:**

El curso Word Intermedio 2016 nos brinda un mayor detalle sobre el método de procesar la información, a través de la búsqueda y reemplazo, y el formato establecido en diferentes secciones del documento.

#### **2. Duración:**

Total de Sesiones: 5

Total en Horas: 30

#### **3. Objetivos:**

El participante al finalizar el curso será capaz de:

- ✓ Reemplazar texto.
- ✓ Manejar el contenido del texto.
- ✓ Dar formato al texto, párrafo y secciones.
- ✓ Insertar saltos de página y secciones.

#### **4. Syllabus del Curso de Microsoft Word Intermedio 2016**

##### **Sesión 1: Crear una tabla**

- Convertir texto a una tabla.
- Convertir tabla a texto.
- Crear una tabla especificando filas y columnas.
- Aplicar estilos de tabla.

##### **Sesión 2: Modificar una tabla**

- Ordenar los datos de la tabla.
- Configurar los márgenes y el espaciado de las celdas.
- Combinar y dividir las celdas
- Cambiar el tamaño de las tablas, filas y columnas.
- Dividir una tabla.
- Configurar la repetición de la cabecera de una fila.

### **Sesión 3: Crear y Modificar listas**

- Crear una lista numerada o con viñetas.
- Cambiar los caracteres de viñeta a lista de número para un nivel de lista.
- Definir un carácter de viñeta personalizado o formato numérico.
- Aumentar o disminuir los niveles de lista.
- Reiniciar o continuar la numeración de la lista.
- Establecer el valor numérico inicial.

### **Sesión 4: Crear y administrar marcadores de referencia**

- Insertar notas al pie y notas al final.
- Modificar las notas al pie y las notas al final.
- Crear fuentes de citas bibliográficas
- Modificar citas de fuentes bibliográficas
- Insertar citas bibliográficas
- Insertar títulos de figura y tabla
- Modificar las propiedades de los títulos

### **Sesión 4: Crear y administrar referencias simples**

- Insertar una tabla de contenido estándar
- Actualizar la tabla de contenidos
- Insertar una imagen de portada

## **CURSO MICROSOFT EXCEL INTERMEDIO 2016**

### **1. Descripción del curso:**

El curso Excel Intermedio 2016 nos ofrece la manera de automatizar resúmenes y realizar esquemas y tablas, con el fin de consolidar la información y resaltar los aspectos más importantes del mismo, junto a un diseño y estilo adecuado.

### **2. Duración:**

Total de Sesiones: 6

Total en Horas: 36

### **3. Objetivos:**

El participante al finalizar el curso será capaz de:

- ✓ Reemplazar y manipular datos.
- ✓ Usar opciones especiales de pegado de datos.
- ✓ Usar opciones especiales de relleno de datos.
- ✓ Administrar y dar formato a celdas y rangos.
- ✓ Resumir datos.
- ✓ Organizar datos.



- ✓ Crear Tablas.
- ✓ Administrar Tablas.
- ✓ Administrar estilos.
- ✓ Administrar opciones de tabla.
- ✓ Filtrar una tabla.
- ✓ Ordenar una tabla.

#### **4. Syllabus del curso Microsoft Excel Intermedio 2016**

##### **Sesión 1: Insertar Datos en Celdas y Rangos**

- Reemplazar datos.
- Cortar, copiar y pegar datos.
- Pegar datos mediante el uso de opciones especiales de pegado.
- Rellenar datos automáticamente en las celdas de la hoja de cálculo.
- Insertar y eliminar celdas.

##### **Sesión 02: Dar formato a celdas y rangos**

- Combinar celdas.
- Modificar la alineación y sangría de la celda.
- Dar formato a las celdas mediante la opción Copiar Formato.
- Ajustar texto dentro de las celdas.
- Aplicar formato a números.
- Aplicar formatos de celda.
- Aplicar estilos de celda

##### **Sesión 03: Resumir y organizar datos**

- Insertar minigráficos.
- Datos de esquema.
- Insertar subtotales.
- Aplicar formato condicional.

##### **Sesión 04: Crear y Administrar Tablas**

- Crear una tabla de Excel.
- Convertir una tabla en un rango de celdas.
- Agregar y remover filas y columnas de una tabla.

##### **Sesión 05: Administrar estilos y opciones de tabla**

- Aplicar estilos a las tablas.
- Configurar opciones de estilos de tablas.
- Agregar una fila de total a una tabla.

## **Sesión 06: Crear y Administrar Tablas**

- Filtrar registros.
- Cambiar orden de clasificación.
- Agregar una fila de total a una tabla.

### **CURSO MICROSOFT POWER POINT INTERMEDIO 2016**

#### **1. Descripción del curso:**

El curso PowerPoint Intermedio 2016 nos muestra la manera de interactuar con los diferentes elementos multimedia que ofrece el programa, tales como formas, imágenes, tablas, gráficos, etc.

#### **2. Duración:**

Total de Sesiones: 8

Total en Horas: 48

#### **3. Objetivos:**

El participante al finalizar el curso será capaz de:

- ✓ Insertar texto.
- ✓ Dar formato al texto.
- ✓ Crear hipervínculos.
- ✓ Insertar formas y cuadros de texto.
- ✓ Dar formato a las formas y cuadros de texto.
- ✓ Insertar imágenes.
- ✓ Dar formato y estilos a imágenes.
- ✓ Ordenar objetos.
- ✓ Agrupar objetos.
- ✓ Insertar tablas.
- ✓ Dar formato a tablas.
- ✓ Insertar gráficos.
- ✓ Dar formato a gráficos.
- ✓ Insertar gráficos SmartArt.
- ✓ Dar formato a gráficos SmartArt.
- ✓ Insertar audio y vídeo.
- ✓ Configurar audio y vídeo.

#### **4. Syllabus del curso de Microsoft Power Point Intermedio 2016**

##### **Sesión 1: Insertar y dar formato al texto**

- Insertar texto en una diapositiva.
- Aplicar formato y estilos al texto.
- Aplicar estilos de WordArt a texto.

- Convertir el texto a múltiples columnas.
- Crear listas numeradas y con viñetas.
- Insertar hipervínculos.

## **Sesión 02: Insertar y dar formato a las formas y cuadros de texto**

- Insertar o reemplazar formas.
- Insertar cuadros de texto.
- Redimensionar formas y cuadros de texto.
- Dar formato a formas y cuadros de texto.
- Aplicar estilos a las formas y cuadros de texto.

## **Sesión 03: Insertar y dar formato a imágenes**

- Insertar imágenes.
- Cambiar el tamaño y recortar imágenes.
- Aplicar estilos y efectos.

## **Sesión 04: Ordenar y agrupar objetos**

- Ordenar objetos.
- Alinear objetos.
- Agrupar objetos.
- Mostrar herramientas de alineación.

## **Sesión 05: Insertar y dar formato a tablas**

- Crear una tabla.
- Insertar y eliminar filas y columnas de una tabla
- Aplicar estilos de tabla.
- Importar una tabla.

## **Sesión 06: Insertar y dar formato a gráficos**

- Crear un gráfico.
- Importar datos.
- Cambiar el tipo de gráfico.
- Agregar leyenda al gráfico.
- Cambiar el estilo de un gráfico.

## **Sesión 07: Insertar y dar formato a gráficos SmartArt**

- Crear gráficos SmartArt.
- Convertir lista en un gráfico SmartArt.
- Agregar formas a gráficos SmartArt.
- Reordenar formas en gráficos SmartArt.
- Cambiar el color de los gráficos SmartArt.

## **Sesión 08: Insertar y administrar recursos multimedia**

- Insertar audio y vídeo.
- Configurar las opciones de reproducción de audio y vídeo.
- Ajustar el tamaño de la ventana de vídeo o audio.
- Establecer el tiempo de inicio y pausa de cada video.
- Establecer las opciones de sincronización

## **CURSO MICROSOFT WORD AVANZADO 2016:**

### **1. Descripción del curso:**

El curso Word Avanzado 2016 nos ofrece una descripción de diversos elementos gráficos, y el respectivo formato aplicado a ellos.

### **2. Duración:**

Total de Sesiones: 3

Total en Horas: 18

### **3. Objetivos:**

El participante al finalizar el curso será capaz de:

- ✓ Insertar elementos gráficos.
- ✓ Insertar cuadros de texto.
- ✓ Aplicar formato a elementos gráficos.
- ✓ Ajustar el texto.
- ✓ Agregar texto alternativo.
- ✓ Insertar gráficos SmartArt.
- ✓ Dar formato a gráficos SmartArt.

### **4. Syllabus del Curso de Microsoft Word Intermedio 2016**

#### **Sesión 01: Insertar elementos gráficos**

- Insertar formas.
- Insertar imágenes.
- Insertar una captura de pantalla.
- Insertar cuadros de texto.

#### **Sesión 02: Dar formato a elementos gráficos**

- Aplicar efectos artísticos.
- Aplicar efectos de imagen.
- Eliminar fondos de imágenes.
- Dar formato a objetos.
- Aplicar un estilo de imagen.
- Ajustar el texto alrededor de los objetos.
- Posición de objetos.

- Agregar texto alternativo a objetos para accesibilidad.

### **Sesión 03: Insertar y dar formato a gráficos SmartArt**

- Crear gráfico SmartArt.
- Dar formato a un gráfico SmartArt.
- Modificar el contenido gráfico de SmartArt.

## **CURSO MICROSOFT EXCEL AVANZADO 2016**

### **1. Descripción del curso:**

El curso Excel Avanzado 2016 nos da una introducción a las funciones condicionales, estadísticas y que dan formato al texto, cuyo fin principal es brindar resúmenes que nos permitan consolidar la información y brindarnos una respuesta inmediata al conjunto de datos almacenados en la hoja de gráfico, a su vez nos permite conocer con más detalle el tema de inserción de gráficos, para un mejor manejo de la información.

### **2. Duración:**

Total de Sesiones: 6

Total en Horas: 36

### **3. Objetivos:**

El participante al finalizar el curso será capaz de:

- ✓ Insertar referencias.
- ✓ Realizar operaciones con las fórmulas SUMA, MIN y MAX, CONTAR y PROMEDIO.
- ✓ Realizar operaciones lógicas con las fórmulas SI, SUMAR.SI, y PROMEDIO.SI
- ✓ estadísticas con la fórmula CONTAR.SI.
- ✓ Dar formato y modificación al texto mediante funciones específicas.
- ✓ Crear y modificar gráficos.
- ✓ Dar formato y modificar un gráfico.
- ✓ Crear formas.
- ✓ Dar formato a las formas.

### **4. Syllabus del curso Microsoft Excel Avanzado 2016**

#### **Sesión 1: Resumir datos mediante el uso de funciones**

- Insertar referencias.
- Realizar cálculos utilizando la función SUMA
- Realizar cálculos utilizando las funciones MIN y MAX.
- Realizar cálculos utilizando la función CONTAR.
- Realizar cálculos utilizando la función PROMEDIO

## **Sesión 02: Realizar operaciones condicionales mediante el uso de funciones**

- Realizar operaciones lógicas utilizando la función SI.
- Realizar operaciones lógicas usando la función SUMAR.SI.
- Realizar operaciones lógicas usando la función PROMEDIO.SI.
- Realizar operaciones estadísticas usando la función CONTAR.SI.

## **Sesión 03: Dar formato y modificar texto mediante el uso de funciones**

- Dar formato al texto usando las funciones DERECHA, IZQUIERDA y EXTRAER.
- Dar formato al texto usando las funciones MAYUSC, MINUSC y NOMPROPIO.
- Dar formato al texto usando la función CONCATENAR.

## **Sesión 04: Crear gráficos**

- Crear un nuevo gráfico.
- Agregar una serie de datos a un gráfico.
- Cambiar cómo se trazan filas y columnas de datos en un gráfico.
- Analizando datos mediante el uso de Análisis rápido.

## **Sesión 05: Dar formato a los gráficos**

- Mover un gráfico o cambiarlo de tamaño.
- Agregar y modificar elementos de gráfico.
- Cambiar el diseño o estilo de un gráfico.

## **CURSO MICROSOFT POWER POINT AVANZADO 2016**

### **1. Descripción del curso:**

El curso PowerPoint Avanzado 2016 nos muestra la manera de realizar animaciones a nuestras diapositivas, así como dar una revisión y protección al archivo.

### **2. Duración:**

Total de Sesiones: 5

Total en Horas: 30

### **3. Objetivos:**

El participante al finalizar el curso será capaz de:

- ✓ Insertar y configurar las transiciones de diapositivas.
- ✓ Animar los objetos de la diapositiva.
- ✓ Configurar los efectos de animación.
- ✓ Establecer el tiempo para las transiciones.
- ✓ Establecer el tiempo para las animaciones.
- ✓ Combinar y comparar presentaciones.
- ✓ Insertar y revisar comentarios.
- ✓ Proteger y preservar las presentaciones.
- ✓ Exportar presentaciones.

#### **4. Syllabus del curso Microsoft Power Point Avanzado 2016**

##### **Sesión 1: Aplicar transiciones de diapositivas**

- Insertar transiciones de diapositiva.
- Establecer opciones de efectos de transición.

##### **Sesión 02: Animar el contenido de la diapositiva**

- Aplicar animaciones a los objetos.
- Aplicar animaciones a texto.
- Establecer opciones de efectos de animación.
- Establecer rutas de animación.

##### **Sesión 03: Establecer el tiempo para las transiciones y animaciones**

- Establecer la duración del efecto de transición
- Configurar las opciones de inicio y finalización de la transición.
- Reordenar animaciones en una diapositiva.

##### **Sesión 04: Combinar contenido de múltiples presentaciones**

- Diapositivas de otra presentación.
- Comparar dos presentaciones.
- Insertar comentarios.
- Revisar comentarios.

##### **Sesión 05: Finalizar presentaciones**

- Proteger una presentación.
- Inspeccionar una presentación.
- Prueba de una presentación.
- Preservar el contenido de la presentación.
- Exportar presentaciones a otros formatos.