



MASTER OFFICE

Word – PowerPoint - Excel – Dashboards - Teams

¿Qué es?

Es un diplomado que contiene los programas de la paquetería de Microsoft Office más utilizados en la industria, los cuales te permitirán la elaboración de documentos de texto en Word, cálculos, funciones matemáticas, gráficos estadísticos en Excel, crearas tableros interactivos que permitirán el análisis y comprensión de la información conocidos comúnmente como Dashboards, te enseñaremos un modo de trabajo en equipo diferente a través de la aplicación Teams ya que está en la nube y todo el equipo puede trabajar desde cualquier lugar. Saca el máximo a toda la paquetería Office y conviértete en un talento que se encuentra a la vanguardia para competir por alguna posición en importantes empresas.

Descripción del curso

Introducir al alumno en el dominio de los programas Word, PowerPoint, Excel de la paquetería de Microsoft Office abarcando conceptos tales como:

- Elaboración de Trípticos
- Combinar Correspondencia
- Formulas y Funciones,
- Validaciones y Protecciones,
- Generar Bases de Datos
- Elaboración de Dashboards,
- Etc.

Metodología de enseñanza

En este curso el alumno elaborará una serie de prácticas, diseñadas especialmente, para que el interesado pueda aprender las formulas y contenidos de una forma clara y sencilla. El profesor fungirá como guía, mostrando al alumno los pasos a seguir para cumplir con la elaboración de los formatos. Después el alumno será capaz de elaborar los formatos por sí mismo y el profesor resolverá las dudas presentadas en la clase.

Software utilizado

Excel - Word – PowerPoint-Teams



Objetivo

El Objetivo del curso es crear un documento en combinar correspondencia en Word, un libro en Excel con macros que permita agregar y buscar datos de una hoja de cálculo, presentaciones de alto impacto en PowerPoint; así como la creación de tableros inteligentes que mostrarán de una manera más audaz la información manejada en las empresas o hasta en una negociación.

Expectativas

Se pretende que el estudiante dedique al menos 2 horas después de clase para el desarrollo de las prácticas para poder digerir las 120 horas que comprende el entrenamiento, así como también para desarrollar el proyecto final.

El alumno podrá además de realizar el producto final, tener la habilidad para generar diferentes alternativas de este mismo trabajo.

Perfil del estudiante

Este curso está dirigido al público en general con conocimientos previos en el manejo de la PC y con escaso trabajo con los programas de Office.

Duración

120hrs.



CONTENIDO DEL CURSO

Word

- Columnas
- Tipos de Saltos
- Tipos de Sangrías
- Insertar Imágenes
- Insertar Objetos
- Propiedades de Imágenes y Objetos
- Tablas y sus Propiedades
- Espaciados
- Tabulaciones
- Combinar Correspondencia

Dashboards

Limpieza información

- Texto en columnas.
- Eliminar duplicados.
- Validación de datos.
- Relleno rápido.
- Limpieza de espacios en blanco.
- Reemplazo de valores.
- Tablas en Excel.

Extracción de información

- Consultas a libros.
- Consultas a archivos CSV.
- Consultas a bases de datos en Access.
- Consultas web.
- Conexiones y sus propiedades.

Análisis de la información

- Tablas dinámicas.
- Formato condicional en tablas dinámicas.
- Orden y filtros en tablas dinámicas.
- Segmentación de datos.
- Escala de tiempo.
- Introducción a los indicadores.

Visualización de los datos

- Gráficos en Excel.
- Gráficos dinámicos en Excel.
- Relación entre tipos de datos y su representación gráfica.
- Construcción de tableros de control.

Excel

- Interfaz del Programa.
- Formato de Celdas.
- Autofiltros.

Funciones Lógicas:

- Si - Si.error - Sumar.si - Contar.si - Promedio.si

Funciones de Búsqueda:

- BuscarV
- Trabajo con Gráficos.
- Formato Condicional.
- Pegado Especial de Información.
- Validación de Datos.
- Protección de Hojas.
- Macros Grabadas

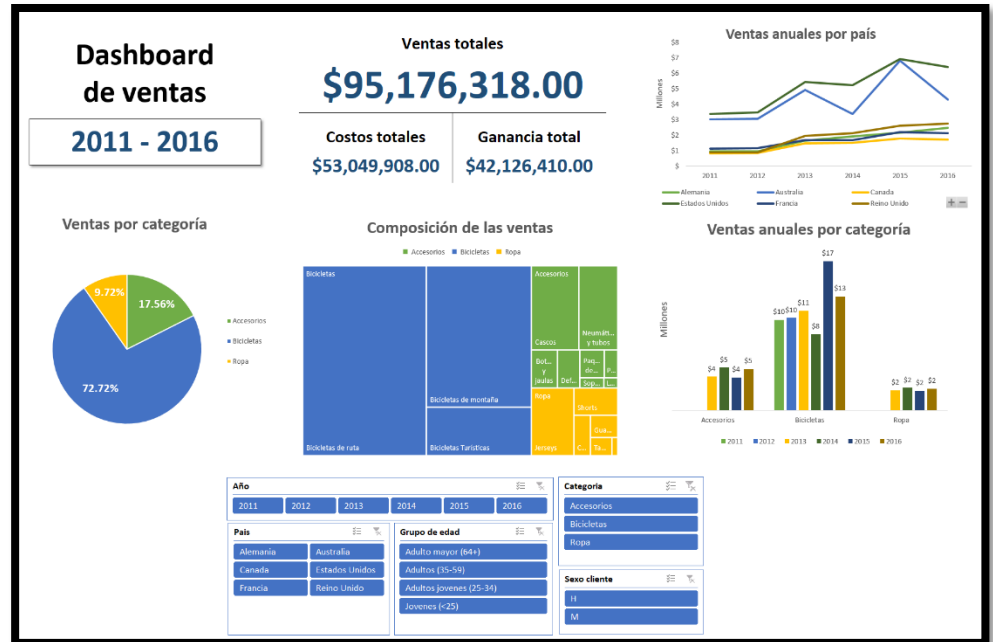
PowerPoint

- Entorno
- Hipervínculos
- Animaciones
- Desencadenadores
- Transiciones
- Insertar Audio y Video
- Grabación de Pantalla

Teams

- Descarga y configura Teams
- Colaborar en equipos y canales.
- Trabaja con mensajes y publicaciones. Usa el chat en lugar del correo electrónico.
- Comenzar Chats y llamadas.
- Administrar Reuniones.
- Configurar eventos en directo y participa en ellos.
- Búsqueda de archivos.
- Teams donde quiera que esté.

Dashboard



PowerPoint

FORMULARIO DE CLIENTES

NUEVO BUSCAR GUARDAR

CODIGO	A005
CLIENTE	
EMPRESA	
MUNICIPIO	
COLONIA	
DOMICILIO	
TELEFONO	
EMAIL	

Excel

Teams

