

# TEMARIO: DIPLOMADO EN OFIMÁTICA PROFESIONAL

## MÓDULO 1: MICROSOFT WORD 2016

- **Nivel básico/intermedio:**
  - Mi primer documento
  - El entorno de Word 2016
  - Edición básica
  - Guardar y abrir documentos
  - Ortografía y gramática
  - Formato del documento
  - Estilos
  - Diseño de página
  - Impresión
  - Tablas
- **Nivel Avanzado:**
  - Imágenes y gráficos
  - Organigramas y diagramas
  - Plantillas
  - Combinar correspondencia
  - Esquemas
  - Documentos maestros
  - Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices
  - Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie
  - Seguridad
  - Compartir documentos. OneDrive
  - Páginas web con Word
  - Publicar en un blog con Word

# TEMARIO: DIPLOMADO EN OFIMÁTICA PROFESIONAL

## MÓDULO 2: MICROSOFT EXCEL 2016

- Nivel básico:
  - Introducción. Elementos de Excel
  - Empezando a trabajar con Excel
  - Operaciones con archivos
  - Manipulando celdas
  - Los datos
  - Las funciones
- Nivel Intermedio:
  - Formato de celdas
  - Cambios de estructura
  - Insertar y eliminar elementos
  - Corrección ortográfica.
  - Impresión.
  - Gráficos.
  - Imágenes, diagramas y títulos.
  - Esquemas y vistas.
- Nivel Avanzado:
  - Importar y exportar datos en Excel.
  - Tablas de Excel.
  - Las tablas dinámicas.
  - Macros.

## MÓDULO 3: MICROSOFT POWER POINT 2016

- Asesoría online.
  - Entorno y primeros pasos
  - Las vistas
  - Trabajar con diapositivas
  - Manejar objetos

# TEMARIO: DIPLOMADO EN OFIMÁTICA PROFESIONAL

- Diseño
- Trabajar con textos
- Notas del orador
- Impresión
- Trabajar con imágenes
- Trabajar con tablas
- Trabajar con gráficos
- Trabajar con diagramas
- La barra de dibujo
- Elementos multimedia
- Animaciones y transiciones

## MÓDULO 4: MICROSOFT ACCESS 2016

- **Nivel básico/intermedio:**
  - Elementos básicos de Access 2016
  - Crear, abrir y cerrar una base de datos
  - Crear tablas de datos
  - Modificar tablas de datos
  - Propiedades de los campos
  - Las relaciones
  - Las consultas
  - Las consultas de resumen
  - Las consultas de referencias cruzadas
- **Nivel Avanzado:**
  - Tablas
  - Las consultas de acción
  - Los formularios
  - Los informes

# TEMARIO: DIPLOMADO EN OFIMÁTICA PROFESIONAL

- Los controles de formulario e informe
- Las macros
- Configurar la interfaz
- Herramientas de Access
- Importar y exportar datos

## MÓDULO 5: MICROSOFT PROJECT GERENCIAL 2016

- Nivel Gerencial

### 1. INTRODUCCIÓN

¿Cómo ingresar a Microsoft Project?

- Explorando las pestañas de menú

### 2. CONFIGURACIÓN DEL PROYECTO

- Configuración inicial del proyecto
- Definir fecha de Inicio del proyecto
- Definir calendario laboral del proyecto
- Ajustar el horario laboral diario
- Establecer días no laborables

### 3. TAREAS

- Crear tareas
- Organizar tareas
- Definir la duración de las tareas
- Vincular tareas
- Dividir tareas
- Crear tareas recurrentes
- Introducir notas de tareas
- Crear Hitos, Rutas críticas

# TEMARIO: DIPLOMADO EN OFIMÁTICA PROFESIONAL

## 4. RECURSOS

¿Cómo crear recursos en el MS PROJECT 2016?

- Asignar recursos.
- Costos

## 5. EMISIÓN DE INFORMES