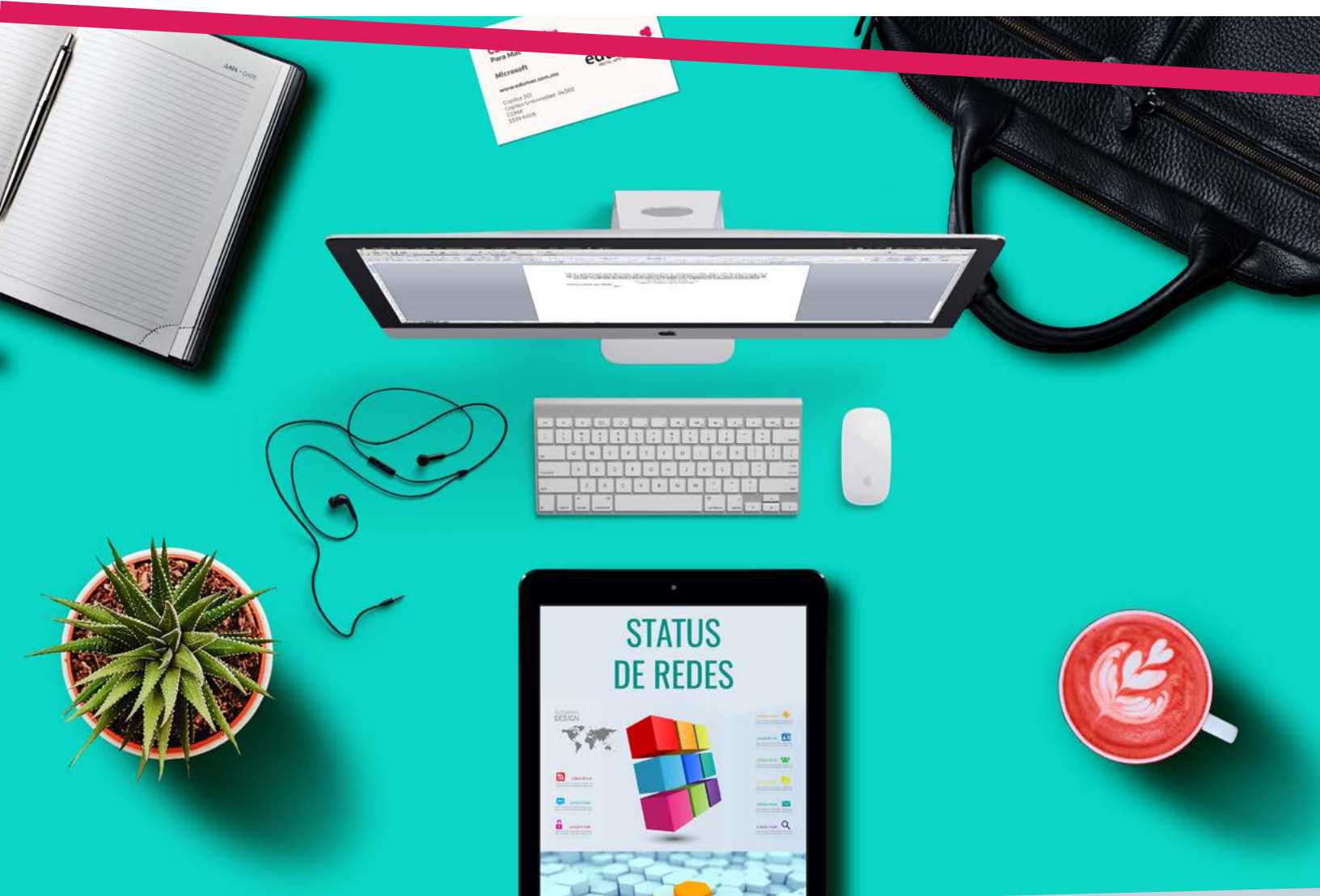


Curso de Office para Mac

eduMac
DIGITAL ARTS SCHOOL



www.edumac.com.mx





Curso de Office para Mac

TEMARIO

Office para Mac | 60 h
Microsoft Word
 Microsoft Power Point
 Microsoft Excel

INTRODUCCIÓN

Office para Mac, es el conjunto de programas de Microsoft enfocado a resolver todas las necesidades propias de la labor administrativa sin perder la posibilidad de compartir información.

Microsoft Word es el programa procesador de textos por excelencia y el más reconocido en el mundo.

OBJETIVO

Utilizar la aplicación para crear documentos escritos con un gran abanico de posibilidades y llevarlos a diferentes ámbitos profesionales.

1. INTERFAZ DE PROGRAMA

- ◆ Formas de abrir el programa
- ◆ Nuevo documento en blanco
- ◆ Examinar el documento
- ◆ Selección de texto
- ◆ Formateo de un texto
- ◆ Copiar, pegar, cortar y arrastrar
- ◆ Diseño de un documento
- ◆ Guardar documento, nombre y ubicación
- ◆ Crear un nuevo documento a partir de plantillas

2. FORMATO DE LOS DOCUMENTOS

- ◆ Plantillas, qué son y cómo se utilizan
- ◆ Temas, qué son y cómo se usan

- ◆ Cambiar o quitar un tema
- ◆ Estilos, qué son y cómo se usan
- ◆ Aplicar estilos al texto del formato
- ◆ Cambiar o quitar un estilo
- ◆ Creación de plantillas, temas y estilos

3. LISTAS, TABLAS, IMÁGENES Y GRÁFICOS

- ◆ Listas con viñetas o numeradas
- ◆ Insertar una tabla
- ◆ Modificar atributos de tabla
- ◆ Agregar, modificar y cambiar imágenes
- ◆ Inserción y manipulación de gráficos Smart Art
- ◆ Creación y edición de gráficos

4. HERRAMIENTAS ADICIONALES

- ◆ Creación y / o edición de una tabla de contenido
- ◆ Notas a pie de página o fin de documento
- ◆ Creación y edición de un índice
- ◆ Comparar versiones de un documento
- ◆ Compartir documentos en otras versiones
- ◆ Protección de documentos por contraseña
- ◆ Formatos de exportación



TEMARIO

Office para Mac | 60 h
 Microsoft Word
Microsoft Power Point
 Microsoft Excel

INTRODUCCIÓN

Power Point es el programa de presentaciones más conocido y utilizado. Usuarios de todas las profesiones han sacado provecho de esta aplicación gracias a su gran potencial y capacidad de comunicar, a sus efectos, animaciones y transiciones que hacen deleite de los destinatarios.

OBJETIVO

Utilizar la aplicación para crear presentaciones multimedia con un gran abanico de posibilidades y llevarlos a diferentes ámbitos profesionales.

1. INTERFAZ DE PROGRAMA

- ◆ Formas de abrir el programa
- ◆ Nueva presentación en blanco
- ◆ Navegar por una presentación
- ◆ Diseño de una presentación de diapositivas
- ◆ Guardar una presentación, un nombre y una ubicación
- ◆ Creación de una nueva presentación a partir de una plantilla

2. DISEÑO DE UNA PRESENTACIÓN

- ◆ Patrones y temas de diapositivas
- ◆ Uso de la galería de presentaciones

- ◆ Diseño de presentaciones diapositivas
- ◆ Temas Cambio de diagramas de presentación
- ◆ Aplicar o cambiar fondos de diapositivas

3. AÑADIR IMÁGENES Y GRÁFICOS

- ◆ Añadir o cambiar imágenes
- ◆ Retocar fotos
- ◆ Aplicar o cambiar estilos o efectos en imágenes
- ◆ Administrar objetos y capas
- ◆ Elementos de SmartArt
- ◆ Convertir texto a SmartArt y viceversa

4. ACCIONES, SONIDOS Y TRANSICIONES

- ◆ Agregar, editar o eliminar transiciones
- ◆ Definición de intervalos entre diapositivas
- ◆ Audio para presentaciones
- ◆ Vinculación de películas en una presentación

5. HERRAMIENTAS ADICIONALES

- ◆ Formatos de exportación
- ◆ Guardar presentación como archivo de película
- ◆ Compartir documentos



Curso de Office para Mac

TEMARIO

Office para Mac | 60 h
Microsoft Word
Microsoft Power Point
Microsoft Excel

INTRODUCCIÓN

Excel es la mejor herramienta para generar hojas de cálculo. Durante muchos años a liderado este campo y con razón. Esta aplicación ofrece soluciones para cálculos matemáticos simples y complejos, además, puede asociarse a diferentes aplicaciones para proporcionar soporte a bases de datos, ya sea en un servidor local o en línea en un ambiente web.

OBJETIVO

Utilizar la aplicación para crear poderosas hojas de cálculo con un gran abanico de posibilidades y llevarlos a diferentes ámbitos profesionales.

1. INTERFAZ DEL PROGRAMA

- ◆ Formas de abrir el programa
- ◆ Nueva hoja en blanco
- ◆ Navegar por la hoja de cálculo
- ◆ Guardar la hoja, nombre y ubicación
- ◆ Crear una nueva hoja desde una plantilla

2. HOJAS Y DATOS

- ◆ Celdas, filas, columnas y hojas
- ◆ Copiar, mover y pegar
- ◆ Bloquear visualización de encabezados
- ◆ Alto y ancho de filas y columnas
- ◆ Formato de acuerdo a contenidos

3. FUNCIONES Y FÓRMULAS

- ◆ Fórmulas básicas
- ◆ Operadores de cálculo
- ◆ Precedencia de operadores en fórmulas
- ◆ Referencias relativas y absolutas
- ◆ Llenado automático de celdas en listas
- ◆ Ordenamiento de datos en una lista
- ◆ Filtrar información en una lista
- ◆ Creación y formato de tablas
- ◆ Gestión de datos en tablas

4. GRÁFICAS EN EXCEL

- ◆ Añadir una gráfica
- ◆ Editar valores de una gráfica
- ◆ Tipos de gráficas
- ◆ Mini gráficas

- ◆ Añadir o reemplazar imágenes

5. MESAS Y TABLAS DINÁMICAS

- ◆ Creación y formato de tablas
- ◆ Gestión de datos en tablas Excel
- ◆ Creación de una tabla dinámica
- ◆ Resumir datos con una tabla dinámica

6. HERRAMIENTAS ADICIONALES

- ◆ Comparar versiones de un documento
- ◆ Compartir documentos en otras versiones
- ◆ Protección de documentos mediante contraseña
- ◆ Formatos de exportación