openwebinars.net/cert/29Nv

Gracias a

OpenWebinars

OpenWebinars certifica que

Joel Melián Ángel

Ha superado con éxito

Onboarding en Herramientas Esenciales de Microsoft

CEO de OpenWebinars

Manuel Agudo

Duración de la ruta

31 horas

Fecha de expedición

11 abril 2023

Contenido

Onboarding en Herramientas Esenciales de Microsoft

1. Curso de Word para principiantes

1. Introducción

Presentación

2. Guardar y abrir archivos

Guardar archivos y formatos de guardado

Abrir archivos

Crear archivos nuevos desde plantillas

Varios documentos abiertos

Cerrar y salir

3. Formatos

Formatos de fuente

Insertar símbolo

Alineación

Sangrías

Espaciado e Interlineado

Tabulaciones

4. Edición de documentos

Buscar y reemplazar texto

Cortar, copiar y pegar

Definir idioma

Revisión de ortografía con Editor

Autocorrección

Autotextos

Sinónimos

5. Gestión de documentos

Insertar portada

Insertar saltos de página y saltos de sección

Tipos de saltos de sección

Eliminar saltos de sección

Páginas horizontales y verticales

Crear un encabezado o pie de página

Modificar un encabezado o un pie de página

Agregar columnas

Números de líneas y guiones

6. Tablas

¿Qué es una tabla y cómo crearla?

Modificar una tabla

Seleccionar filas, columnas y celdas

Eliminar filas, columnas y celdas

Insertar filas, columnas y celdas

Modificar el ancho y el alto de las celdas

Propiedades de tablas, columnas, filas y celdas

Herramientas de tabla

Combinar y dividir celdas

Otras herramientas

Ordenar

Cálculos

7. Imágenes

Insertar imagen

Distribuir el texto

Alineación de la imagen en relación a la página

Texto alternativo

Tratamiento de imágenes

Modificar el tamaño de la imagen

Recortar una imagen

Estilos de imagen

Optimizar imágenes

Cuadros de texto

Insertar formas

Word Art

8. Diseño de impresión

Vista preliminar

Configurar página

Imprimir

2. Curso de Excel para principiantes

1. Introducción

Presentación

2. Trabajar con archivos en Excel

Versión de escritorio, web y móvil

Crear archivos nuevos

Guardar archivos

Abrir archivos

3. Formato de celdas

Fuente

Bordes

Color de relleno

Alineación

Número

4. Realizar cálculos

Cálculos sencillos

Funciones básicas

Copiar fórmulas

Referencias relativas

Referencias absolutas

Referencias mixtas

Nombres de rango

5. Gráficos

Insertar un gráfico

Tipos de gráficos

Personalizar un gráfico

Filtrar un gráfico

Añadir elementos a un gráfico

Gráfico de sectores

Gráficos 3D

6. Hojas de cálculo

Insertar y renombrar hojas

Mover, copiar y eliminar hojas

Seleccionar varias hojas

Operar con datos de varias hojas

Operar con datos de varios libros

Ver varias hojas de un mismo libro a la vez

Inmovilización y división de paneles

7. Diseño de impresión

Vista preliminar

Configurar página

Imprimir

3. Curso de PowerPoint

1. Introducción

Presentación

2. Archivos en Power Point

Crear presentaciones

Guardar presentaciones

Abrir presentaciones

Vistas de la presentación

3. Trabajando con textos

Insertar texto

Formatos de fuente

Formatos de párrafo

Dictar texto

4. Trabajar con imágenes

Insertar imágenes

Ajustes de imagen

Optimización de imágenes

Álbum de fotografías

5. Trabajar con formas

Insertar formas

Formatos de formas

Alineación y distribución

6. Trabajar con tablas

Insertar tablas

Herramientas de tabla

7. Gráficos

Insertar gráficos

Personalizar gráficos

Tipos de SmartArt

Insertar objetos

8. Multimedia

Insertar sonidos

Insertar vídeos

Grabación de pantalla

9. Trabajar con diapositivas

Insertar una nueva diapositiva

Ideas de diseño

Insertar diferentes objetos en la diapositiva

Temas de la presentación

Fondo de la presentación

Vínculos y botones de acción

Copiar, duplicar, mover y eliminar diapositivas

Encabezados y pies

Guardar e imprimir la presentación

Opciones de visualización de la presentación

10. Transición y animación

Transiciones

Animaciones

11. Presentación con diapositivas

Configuración de la presentación

Personalizar presentaciones

Usar intervalos

12. Patrones

Patrón de diapositivas

Patrón de documentos

Patrón de notas

4. Curso de Outlook

1. Introducción

Presentación

2. Redactar mensajes

Crear firmas para los mensajes

Opciones de los mensajes

Dictar mensajes

Adjuntar y vincular archivos

Trucos para ahorrar tiempo al redactar

Cambiar de mayúsculas a minúsculas

Reenviar un mensaje

Responder con una reunión

Instalar y usar el traductor

3. Configuración de bandejas

Configurar la pantalla de Outlook

Gestión de Spam

Omitir y limpiar una conversación

Recuperar mensajes

Categorizar mensajes

Marcar correos para seguimiento

Crear pasos rápidos

Automatización con reglas

Regla para retardar el envío de mensajes

Filtrar correos

Buscar mensajes

Carpetas de búsqueda

Formatos condicionales en mensajes

4. Configuración de cuenta

Configurar una cuenta

Respuestas automáticas

Delegar acceso

5. Calendario

Configurar el calendario

Agregar una cita

Crear una convocatoria de reunión

Crear una reunión en línea con Microsoft Teams

Calendarios compartidos

6. Contactos

Crear un contacto

Crear un nuevo grupo de contactos

Crear un nuevo grupo

7. Otros elementos

Tareas

Notas

5. Microsoft OneDrive para usuarios

1. Taller

Microsoft OneDrive para usuarios

6. Curso de OneDrive

1. Introducción

Presentación

2. Pasos previos en OneDrive

Acceder a Microsoft 365 desde la web

Tipos de cuentas en Microsoft 365

Instalar OneDrive en Windows 10

Configurar y sincronizar archivos

OneDrive en el móvil

Estructura de OneDrive

3. Cargar archivos

Interfaz

Cargar archivos y carpetas

Guardar archivos desde Office de escritorio

Crear nuevos archivos

4. Compartir

Compartir

Dejar de compartir

Coautoría de documentos

5. Bibliotecas

¿Qué son las bibliotecas?

Crear bibliotecas

6. Trabajar con archivos

Abrir, mover, copiar y cambiar nombre

Versiones

Descargar

Organizar archivos y vistas

Administrar acceso

Automatizar

7. Introducción a Microsoft Teams

1. Taller

Microsoft Teams & OneDrive

8. Curso de Microsoft Teams

1. Introducción

Presentación

2. Pasos previos a Teams

Aplicación web vs. Aplicación de escritorio

Crear un grupo Microsoft 365

Modificar un grupo Microsoft 365

3. Equipos y canales

Crear y unirse a un equipo

Crear canales

Configuración de equipos

Configuración de canales

4. Comunicación escrita

@Mencionar

Formatos de texto, anuncios y publicar en varios canales

Insertar y vincular archivos

Insertar emojis, memes, elogios, videos, etc

Guardar, editar y borrar mensajes

5. Aplicaciones

Insertar pestañas

Añadir aplicaciones

Consultar la ayuda

6. Videoconferencias

Reunirse ahora

Opciones dentro de videoconferencias

Programar una reunión

Chats

Llamadas

Configuración de llamadas y consultar el contestador

7. Configuración

Estado

General

Privacidad y notificaciones

9. Curso de OneNote

1. Introducción

Presentación

2. Pasos previos en OneNote

Versiones de OneNote

Estructura de OneNote

Compartir

Coautoría de documentos

3. Textos

Formatos de fuente

Formatos de párrafo

Etiquetas

Buscar textos

Buscar por etiquetas

Dictar texto

4. Elementos insertables

Tablas

Archivos y copias impresas

Imágenes

Vídeos

Vínculos

Audios

Detalles de la reunión

5. Otras opciones

Color de fondo y Vistas

Configurar una página para imprimir

Dibujar

Opciones de estructura

10. Microsoft Forms

1. Taller

Microsoft Forms

11. Microsoft Planner

1. Taller

Microsoft Planner