

Pack 5 cursos: Marketing Social + Office 2016



Pack 5 cursos: Marketing Social + Office 2016

Calificación: Sin calificación

Precio
29,00 €

[Haga una pregunta sobre este producto](#)

Descripción

Pack 5 cursos: Marketing Social y Office 2016

(Excel 2016-Word 2016- Community management - Técnicas de marketing – Telemarketing)

Precio real 250 Euros. Precio Oferta 29 Euros.

Horas del Pack : 180

Diplomas certificados

MARKETING SOCIAL

Duración en horas: 60

OBJETIVOS DEL CURSO

Los objetivos que persigue este curso son: • Establecer las pautas para que las empresas incrementen los beneficios que obtienen del uso de Internet mediante la aplicación de técnicas que mejoren sus comunicaciones, la captación y fidelización de clientes, la búsqueda de información, el análisis de la competencia, el posicionamiento de la empresa, la marca y sus productos o servicios, etc. • Conocer las Redes Sociales desde un punto de vista empresarial y como tener presencia en canales 2.0. • Medir la rentabilidad de las estrategias en Redes

Sociales. • Conocer como promocionar las ventas mediante el uso de las principales Redes Sociales (Facebook, Twitter, YouTube,...). • Aplicación de técnicas de marketing mediante el uso del marketing mobile y el marketing viral. • Características principales que debe cumplir un Community Manager. Además, en este curso comenzaremos por obtener unos conocimientos imprescindibles sobre lo que se denomina Marketing "conjunto de gestiones y técnicas fundadas en el conocimiento del mercado, cuyo objeto es la determinación de una estrategia comercial". Telemarketing se refiere, por tanto, al uso del teléfono en la estrategia comercial y en la comunicación con el cliente. Este programa formativo es muy completo pues también se analiza la conducta del consumidor, la fidelización y satisfacción del cliente, cómo tratar la reclamación, las técnicas de venta en general así como lo que actualmente se denomina e-marketing y que trata el marketing en Internet.

ÍNDICE

Community management - Marketing en las Redes Sociales

1 Consideraciones generales

- 1.1 Definición de Redes Sociales
- 1.2 Concepto de marketing-mix
- 1.3 Integración de las Redes Sociales
- 1.4 Tipos de Redes Sociales
- 1.5 Bases del marketing en las Redes Sociales
- 1.6 Cuestionario: Consideraciones generales

2 Organización del trabajo en Redes Sociales

- 2.1 Introducción
- 2.2 Escuchar
- 2.3 Planificar la estrategia
- 2.4 Crear compromiso
- 2.5 Medir y evaluar
- 2.6 Definir una rutina
- 2.7 Cuestionario: Organización del trabajo en Redes Sociales

3 Medición de la estrategia en Redes Sociales

- 3.1 Introducción
- 3.2 Definir el objetivo
- 3.3 Monitorización
- 3.4 Plan de contingencia
- 3.5 Herramientas para el análisis del Social Media

4 Uso de las principales Redes Sociales

- 4.1 Facebook
- 4.2 Twitter
- 4.3 Video marketing en YouTube
- 4.4 Estrategias en YouTube para generar tráfico en su página web

4.5 LinkedIn

4.6 Cuestionario: Uso de las principales Redes Sociales

5 Valoración de los contactos en las Redes Sociales

5.1 Cuánto vale cada fan de la página Facebook

5.2 Cuánto vale cada seguidor de Twitter

5.3 Cuestionario: Consideraciones generales

6 La necesidad de crear un blog

6.1 Introducción

6.2 Selección de la plataforma de blog

6.3 Plugins recomendados para usar con Wordpress

6.4 Explotación del blog corporativo

6.5 Trucos para potenciar la visibilidad del blog

6.6 Cuestionario: La necesidad de crear un blog

7 Éxito y errores en Social Media

7.1 Introducción

7.2 Estrategia de blogging

7.3 Presencia en Facebook

7.4 Presencia en Twitter

7.5 Presencia en YouTube

7.6 Resumen caso de éxito

7.7 Errores de gestión de la reputación en Redes Sociales

7.8 Cuestionario: Éxito y errores en Social Media

8 Otras aplicaciones de marketing en Social Media

8.1 Marketing mobile

8.2 Qué es el Marketing viral

8.3 Cómo funciona el Marketing viral

8.4 Elementos de una estrategia del Marketing viral

8.5 Técnicas de Marketing viral

8.6 Elementos que componen una campaña de Marketing viral

8.7 Ingredientes que potencian un mensaje de Marketing viral

8.8 Cómo construir un mensaje viral eficaz

8.9 Cuestionario: Otras aplicaciones de marketing en Social Media

9 Community manager

9.1 Definiciones

9.2 Perfil y funciones específicas del Community Manager

9.3 Las 7 Ces del Community Manager

9.4 Cuestionario: Community manager

9.5 Cuestionario: Cuestionario final

Técnicas de marketing

1 Condicionantes del marketing

1.1 Qué es el marketing

1.2 El consumidor

1.3 La demanda

1.4 El comprador

1.5 El mercado - Segmentación

1.6 Marketing-mix

1.7 Cuestionario: Condicionantes del Marketing

2 Estudio de mercados

2.1 Universo y muestra

2.2 Selección del medio

2.3 Realización y conteo

2.4 Interpretación de la información

2.5 Parametros estadísticos

2.6 Cuestionario: Estudio de mercados

3 El mercado

3.1 Concepto de producto

3.2 Cualidades de los productos

3.3 Importancia del conocimiento del producto

3.4 Clasificación de los productos

3.5 Ciclo de vida del producto

3.6 Reposicionamiento del producto

3.7 Obsolescencia planificada

3.8 Estacionalidad

3.9 Productos diferenciados y de competencia perfecta

3.10 Producto puro y producto añadido

3.11 Competencia directa y producto sustitutivo

3.12 La importancia de la marca

3.13 Gama y línea de producto

3.14 Cuestionario: El mercado

4 Política de productos

4.1 Línea y artículo

4.2 Estrategias de marca

4.3 Estrategias de empaquetamiento

4.4 Posicionamiento estratégico en el mercado

4.5 Políticas de marketing

4.6 Cuestionario: Política de productos

5 Política de precios

5.1 Fijación de precios

5.2 Política de precios y CVP

5.3 Tácticas de introducción de precios

5.4 Descuentos bonificaciones y rappels

5.5 Cuestionario: Política de precios

6 Política de distribución

6.1 Qué es la distribución

6.2 Venta directa

6.3 Venta con intermediarios

6.4 Canales de distribución

6.5 Tipos de distribución

6.6 Selección del canal

6.7 Distribución física de mercancías

6.8 Cuestionario: Política de distribución

7 La comunicación

7.1 Naturaleza y definición

7.2 Tipos de comunicación

- 7.3 Elementos del proceso de la comunicación
- 7.4 El proceso de comunicación
- 7.5 Problemas de la comunicación
- 7.6 Personalidades de los actores de la comunicación
- 7.7 Interacción de caracteres
- 7.8 Comportamientos
- 7.9 Las comunicaciones
- 7.10 La comunicación en la venta
- 7.11 La comunicación oral
- 7.12 Características de la comunicación oral
- 7.13 Normas para la comunicación oral efectiva
- 7.14 Reglas para hablar bien en público
- 7.15 La comunicación no verbal o lenguaje del cuerpo
- 7.16 Cuestionario: La comunicación

8 Política de comunicación

- 8.1 Elementos estratégicos de la política de comunicación
- 8.2 Seguimiento de la comunicación
- 8.3 Presupuesto de comunicación
- 8.4 Composición de la mezcla de comunicación
- 8.5 Cuestionario: Política de comunicación

9 Publicidad

- 9.1 Publicidad
- 9.2 Establecimiento de metas y objetivos
- 9.3 Decisiones respecto al presupuesto
- 9.4 Decisiones respecto al mensaje
- 9.5 Decisiones respecto al medio
- 9.6 Evaluación y planificación de la campaña
- 9.7 Cuestionario: Publicidad

10 El perfil del vendedor

- 10.1 Introducción
- 10.2 Personalidad del vendedor
- 10.3 Clases de vendedores

10.4 Los conocimientos del vendedor

10.5 Motivación y destreza

10.6 Análisis del perfil del vendedor

10.7 El papel del vendedor

10.8 Cuestionario: El perfil del vendedor

11 La venta como proceso

11.1 Introducción

11.2 El proceso de compra-venta

11.3 El consumidor como sujeto de la venta

11.4 El comportamiento del consumidor

11.5 Motivaciones de compra-venta

11.6 Cuestionario: La venta como proceso

12 Tipología de la venta

12.1 Tipología según la pasividad - actividad

12.2 Tipología según la presión

12.3 Tipología según la implicación del producto

12.4 Tipología según el público y forma de venta

12.5 Cuestionario: Tipología de la venta

13 Técnicas de ventas

13.1 Introducción

13.2 Fases de la venta

13.3 Contacto y presentación

13.4 Sondeo

13.5 Argumentación

13.6 La entrevista

13.7 Material de apoyo

13.8 El cierre de la venta

13.9 El seguimiento

13.10 Cuestionario: Técnicas de venta

14 Estrategia de ventas

14.1 Previsión de ventas

14.2 Método de encuesta de intención de compra

14.3 Presentación del presupuesto de ventas

14.4 Organización y estructura de ventas

14.5 Personal de ventas

14.6 Cuestionario: Estrategia de ventas

14.7 Cuestionario: Cuestionario final

Telemarketing

1 Conceptos básicos de marketing

1.1 Introducción

1.2 Desarrollo histórico del Marketing

1.3 Importancia actual del Marketing

1.4 Definición de Marketing

1.5 Enfoques empresariales del Marketing

1.6 Actividades de Marketing

1.7 Marketing MIX

1.8 Factores que influyen en el Marketing

1.9 Práctica - Las diez realidades del Marketing

1.10 Cuestionario: Conceptos básicos de Marketing

2 Administración de clientes

2.1 Definición de CRM

2.2 Motivos por los que implantar el CRM

2.3 Métodos para la administración de las relaciones con los clientes

2.4 Marketing relacional

2.5 Finalidad del marketing relacional

2.6 Ventajas de su implantación

2.7 Expectativas del CRM

2.8 Las realidades del CRM

2.9 Conclusiones finales

2.10 Práctica - Implantación del CRM

2.11 Cuestionario: Administración de clientes

3 Telemarketing

3.1 Introducción-1-

3.2 Telemarketing

3.3 Acciones de venta del telemarketing

3.4 Promociones de ventas

3.5 Ventajas del telemarketing

3.6 Desventajas

3.7 Práctica - Contrarrestar las desventajas del telemarketing

3.8 Cuestionario: Telemarketing

4 La comunicación y la conducta del consumidor

4.1 La comunicación

4.2 La comunicación en la venta

4.3 La comunicación oral

4.4 Normas para una comunicación efectiva

4.5 Normas para hablar correctamente

4.6 Lenguaje telefónico

4.7 Palabras y expresiones que no deben utilizarse

4.8 Expresiones que deben utilizarse

4.9 Cuestionario: La comunicación y la conducta del consumidor

5 Fidelización, satisfacción y reclamaciones del cliente

5.1 Introducción

5.2 Satisfacción del cliente

5.3 Programas de fidelización

5.4 Las reclamaciones

5.5 Actitud que conviene adoptar frente a una reclamación

5.6 Práctica - Grado satisfacción del cliente

5.7 Cuestionario: Fidelización y satisfacción del cliente

6 Estudio del cliente

6.1 Introducción-1-

6.2 Características y hábitos del consumidor

6.3 El consumidor como sujeto de la venta

6.4 El comportamiento del consumidor

6.5 Necesidades y motivaciones para la compra

6.6 Motivación o motivo

6.7 Análisis de los diferentes clientes

6.8 Segmentación del mercado de consumidores

6.9 Maneras de segmentar

6.10 Conociendo el comportamiento del consumidor final

6.11 Posicionamiento frente a la competencia

6.12 Practica - Comportamiento de compra según su aspecto físico y su carácter

6.13 Cuestionario: Estudio de cliente

7 Atención al cliente

7.1 Significados de servicio al cliente

7.2 Atención al cliente

7.3 Aptitudes positivas para la venta

7.4 La acogida y la despedida

7.5 Clientes y situaciones difíciles

7.6 Costes de un mal servicio al cliente

8 Técnicas de venta

8.1 La venta y el marketing

8.2 La planificación de la venta

8.3 El producto como elemento de venta

8.4 Ciclo de vida del producto

8.5 Las objeciones

8.6 El vendedor y su actitud

8.7 El precio del producto

8.8 Técnicas de respuesta

8.9 Planificación de una campaña de venta por teléfono

8.10 El cierre de la venta

8.11 Cuestionario: Técnicas de venta

9 Marketing e Internet

9.1 Introducción

9.2 Planificación del e-Marketing

9.3 Técnicas para la personalización

9.4 Técnicas publicitarias

9.5 Intercambio de vínculos y alta en buscadores

9.6 Técnicas de Internet para la fidelización

9.7 Práctica - Ampliando horizontes

9.8 Cuestionario: Cuestionario final

EXCEL 2016

Duración en horas: 60

OBJETIVOS DEL CURSO

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Excel 2016 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las hojas de cálculo de la mano del software más productivo. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Contamos con numerosas prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Excel a nivel profesional éste es tu curso.

ÍNDICE

1 Introducción a Excel 2016

1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016

1.2 Información general

1.3 Tratar y editar hojas de cálculo

1.4 Trabajar con las hojas de cálculo

1.5 Introducción de datos

1.6 Referencias a celdas

1.7 Imprimir hojas de cálculo

1.8 Práctica Crear hoja de cálculo

1.9 Práctica Ejercicio

1.10 Cuestionario: Introducción a Excel 2016

2 Configuración de la ventana de la aplicación

2.1 Trabajar con barras de herramientas

2.2 Crear botones de opciones personalizadas

2.3 Vistas personalizadas

2.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas

2.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja

2.6 Práctica Personalizar Barra de herramientas

2.7 Práctica Aprendiendo a movernos

2.8 Práctica Ejercicios

2.9 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación

3 Mecanismos de importación y exportación de ficheros

3.1 Importar datos de programas externos

- 3.2 Exportar datos a formato de texto
- 3.3 Exportar datos a otros formatos
- 3.4 Importar y exportar gráficas
- 3.5 Práctica Paso a paso
- 3.6 Práctica Ejercicio
- 3.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros

4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros

- 4.1 Usar los rangos
- 4.2 Trabajar con diferentes ficheros
- 4.3 Práctica Paso a paso
- 4.4 Práctica Ejercicio
- 4.5 Práctica Trabajando con rangos
- 4.6 Práctica Introducir datos
- 4.7 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros

5 Utilización de las herramientas avanzadas

- 5.1 Copiar, cortar y pegar especial
- 5.2 Cambiar a diferentes formatos
- 5.3 Configurar el formato condicional
- 5.4 Reducir y aumentar decimales
- 5.5 Validar datos
- 5.6 Práctica Paso a paso
- 5.7 Práctica Ejercicio
- 5.8 Práctica Introducir fórmulas
- 5.9 Práctica Tienda del Oeste
- 5.10 Cuestionario: Utilización de las herramientas avanzadas de formato

6 Herramientas de seguridad

- 6.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave
- 6.2 Habilitar palabras clave para bloquear-ocultar celdas
- 6.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios
- 6.4 Práctica Paso a paso
- 6.5 Práctica Ejercicio
- 6.6 Práctica Referencias relativas

- 6.7 Práctica Referencias absolutas
- 6.8 Práctica Tipos de referencia
- 6.9 Práctica Cuatro libros
- 6.10 Cuestionario: Herramientas de seguridad de una hoja

7 Funciones complejas

- 7.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones según su categoría
- 7.2 Utilizar diferentes tipos de funciones
- 7.3 Utilizar subtotales
- 7.4 Corregir errores en fórmulas
- 7.5 Ejecutar el comprobador de errores
- 7.6 Práctica Paso a paso
- 7.7 Práctica Ejercicio 1
- 7.8 Práctica Ejercicio 2
- 7.9 Práctica Formatear Tienda del Oeste
- 7.10 Práctica Formatear Referencias relativas
- 7.11 Práctica Formatear Referencias absolutas
- 7.12 Práctica Copiar formato
- 7.13 Práctica Análisis anual
- 7.14 Práctica Los autoformatos
- 7.15 Práctica Formato condicional
- 7.16 Cuestionario: Funciones complejas

8 Representación de gráficas complejas

- 8.1 Crear gráficas con diferentes estilos
- 8.2 Representar tendencias en los gráficos
- 8.3 Personalizar estilos y modelos de gráficos
- 8.4 Representar gráficos 3D y modificar propiedades
- 8.5 Añadir porcentajes en gráficos circulares
- 8.6 Los minigráficos
- 8.7 Mapas 3D
- 8.8 Práctica Paso a paso
- 8.9 Práctica Ejercicios
- 8.10 Práctica Desglose de gastos
- 8.11 Práctica Gráfico del Oeste

8.12 Práctica Gráfico de Desglose

8.13 Práctica Gráfico Análisis anual

8.14 Cuestionario: Representación de gráficas complejas

9 Manipulación de datos con tablas dinámicas

9.1 Introducción

9.2 Utilizar el asistente para tablas dinámicas

9.3 Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos

9.4 Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica

9.5 Generar gráficos dinámicos

9.6 Práctica Paso a paso

9.7 Práctica Ejercicio

9.8 Práctica Funciones de origen matemático

9.9 Práctica Funciones para tratar textos

9.10 Práctica La función SI

9.11 Práctica Funciones de referencia

9.12 Práctica Funciones Fecha y hora

9.13 Práctica Funciones financieras

9.14 Cuestionario: Manipulación de datos con tablas dinámicas

10 Previsión y análisis de hipótesis

10.1 Análisis de hipótesis

10.2 El análisis Y si

10.3 Utilizar el comando Buscar objetivo

10.4 Usar la funcionalidad Pronóstico

10.5 Práctica Paso a paso

10.6 Práctica Ejercicio

10.7 Práctica Clasificación

10.8 Práctica Próxima jornada

10.9 Cuestionario: Análisis de escenarios

11 Utilización de macros

11.1 Comprender el concepto de macro

11.2 Grabar una macro y utilizarla

11.3 Editar y eliminar una macro

11.4 Personalizar botones con macros asignadas

11.5 Práctica Paso a paso

11.6 Práctica Ejercicio

11.7 Práctica Lista de aplicaciones

11.8 Práctica Ordenar y filtrar

11.9 Práctica Subtotales de lista

11.10 Práctica Subtotales automáticos

11.11 Práctica Color o Blanco y negro

11.12 Cuestionario: Utilización de macros

12 Qué es Office.com

12.1 Introducción

12.2 Acceso a Office.com

12.3 Office.com usando apps

12.4 Requisitos de Office.com y Office 2016

12.5 Cuestionario: Cuestionario final

WORD 2016

Duración en horas: 60

OBJETIVOS DEL CURSO

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Word 2016 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre el editor de textos más famoso y utilizado. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Contamos con numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Word a nivel profesional éste es tu curso.

ÍNDICE

1 El entorno de trabajo

1.1 Características generales a todos los productos de Office 2016

1.2 Introducción

1.3 La ventana principal

1.4 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido

1.5 Personalizar la cinta de opciones

1.6 Exportar e importar personalizaciones

1.7 Eliminar las personalizaciones

1.8 Métodos abreviados de teclado

1.9 Práctica Introducción a Microsoft Word

1.10 Cuestionario: El entorno de trabajo

2 Tareas básicas

- 2.1 Crear un documento
- 2.2 Abrir un documento
- 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada
- 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores
- 2.5 Convertir un documento al modo de Word 2016
- 2.6 Cerrar un documento
- 2.7 Plantillas
- 2.8 Guardar un documento
- 2.9 Trabajar en formato PDF
- 2.10 Trabajar en formato ODT
- 2.11 Imprimir un documento
- 2.12 Servicios en la nube
- 2.13 Ayuda de Word
- 2.14 Práctica Operaciones con documentos
- 2.15 Cuestionario: Tareas básicas

3 Edición de un documento

- 3.1 Insertar texto
- 3.2 Insertar símbolos
- 3.3 Insertar ecuaciones
- 3.4 Dibujar una ecuación
- 3.5 Seleccionar
- 3.6 Eliminar
- 3.7 Deshacer y rehacer
- 3.8 Copiar y pegar
- 3.9 Cortar y pegar
- 3.10 Usar el portapapeles
- 3.11 Buscar
- 3.12 Búsqueda inteligente
- 3.13 Práctica Entorno de trabajo
- 3.14 Cuestionario: Edición de un documento

4 Formato de texto

- 4.1 Introducción

4.2 Fuente

4.3 Tamaño de fuente

4.4 Color de fuente

4.5 Estilos de fuente

4.6 Efectos básicos de fuente

4.7 Efectos avanzados de fuente

4.8 Resaltado de fuente

4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente

4.10 Borrar formato de fuente

4.11 Práctica Desplazarnos por el documento

4.12 Cuestionario: Formato de texto

5 Formato de párrafo

5.1 Introducción

5.2 Alineación

5.3 Interlineado

5.4 Espaciado entre párrafos

5.5 Tabulaciones

5.6 Sangría

5.7 Práctica Boletín de prensa

5.8 Cuestionario: Formato de párrafo

6 Formato avanzado de párrafo

6.1 Bordes

6.2 Sombreado

6.3 Letra capital

6.4 Listas numeradas

6.5 Listas con viñetas

6.6 Listas multinivel

6.7 Estilos

6.8 Práctica Procesadores de textor

6.9 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo

7 Tablas y columnas

7.1 Tablas

- 7.2 Seleccionar
- 7.3 Insertar filas y columnas
- 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas
- 7.5 Bordes y sombreado
- 7.6 Cambiar tamaño de celdas
- 7.7 Alineación del texto
- 7.8 Dirección del texto
- 7.9 Márgenes de celda
- 7.10 Dividir celdas
- 7.11 Dividir tabla
- 7.12 Combinar celdas
- 7.13 Alineación de una tabla
- 7.14 Mover una tabla
- 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla
- 7.16 Anidar una tabla
- 7.17 Repetir filas de título
- 7.18 Estilos de tabla
- 7.19 Columnas
- 7.20 Práctica Salmón
- 7.21 Práctica Florencia
- 7.22 Cuestionario: Tablas y columnas

8 Formato de página

- 8.1 Configuración de página
- 8.2 Número de página
- 8.3 Encabezado y pie de página
- 8.4 Secciones
- 8.5 Salto de pagina
- 8.6 Practica Ventas
- 8.7 Cuestionario: Formato de página

9 Diseño del documento

- 9.1 Portada
- 9.2 Formato del documento
- 9.3 Temas y formatos

- 9.4 Marca de agua, color y borde de página
- 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento
- 9.6 Comentarios
- 9.7 Control de cambios
- 9.8 Comparar documentos
- 9.9 Restringir el formato y la edición de un documento
- 9.10 Marcadores
- 9.11 Referencias cruzadas
- 9.12 Tabla de ilustraciones
- 9.13 Tabla de contenido
- 9.14 Índice
- 9.15 Práctica Plantillas integradas
- 9.16 Cuestionario: Diseño del documento

10 Vistas del documento

- 10.1 Introducción
- 10.2 Vista Diseño de impresión
- 10.3 Vista Modo de lectura
- 10.4 Vista Diseño web
- 10.5 Vista Esquema
- 10.6 Vista Borrador
- 10.7 El zoom
- 10.8 Visualizar varios documentos
- 10.9 Práctica Más de dos millones
- 10.10 Cuestionario: Vistas del documento

11 Ortografía y gramática

- 11.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical
- 11.2 El corrector ortográfico y gramatical
- 11.3 El corrector gramatical
- 11.4 Diccionarios personalizados
- 11.5 Sinónimos
- 11.6 Corrección automática del documento
- 11.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática
- 11.8 Práctica Aislamiento acústico

11.9 Práctica Sobre esto y aquello

11.10 Cuestionario: Ortografía y gramática

12 Imágenes

12.1 Insertar imagen desde Internet

12.2 Insertar imagen desde un archivo

12.3 Manipulación básica de una imagen

12.4 Ajustar imagen en texto

12.5 Ubicar imagen

12.6 Tamaño de imagen

12.7 Recortar imagen

12.8 Formatos de imagen

12.9 Captura de pantalla

12.10 Práctica La leyenda toledana

12.11 Cuestionario: Imágenes

13 Formas

13.1 Insertar una forma

13.2 Cuadros de texto

13.3 Dirección del texto

13.4 Alineación del texto y márgenes interiores

13.5 Vincular cuadros de texto

13.6 Superponer formas

13.7 Agrupar formas

13.8 Formatos de forma

13.9 Práctica Márgenes

13.10 Práctica Vista preliminar

13.11 Cuestionario: Formas

14 WordArt

14.1 Insertar un WordArt

14.2 Formatos de WordArt

14.3 Práctica Carpema

14.4 Práctica Formación continua

14.5 Práctica Columnas

14.6 Cuestionario: WordArt

15 SmartArt y gráficos de datos

15.1 Gráficos SmartArt

15.2 Crear un SmartArt

15.3 Agregar formas a un SmartArt

15.4 Mover las formas de un SmartArt

15.5 Cambiar el diseño de un SmartArt

15.6 Cambiar los colores de un SmartArt

15.7 Aplicar un estilo a un SmartArt

15.8 Formato de las formas de un SmartArt

15.9 Insertar un gráfico de datos

15.10 Modificar la tabla de datos

15.11 Cambiar el tipo de gráfico

15.12 Agregar elementos a un gráfico

15.13 Cambiar el diseño de un gráfico

15.14 Cambiar los colores de un gráfico

15.15 Aplicar un estilo a un gráfico

15.16 Formato de los elementos de un gráfico

15.17 Práctica Canon

15.18 Cuestionario: Smartart y gráficos de datos

16 Combinar correspondencia

16.1 Configurar fuentes de datos

16.2 El asistente de combinación de correspondencia

16.3 Crear etiquetas con combinación de correspondencia

16.4 Práctica Ordenadores competitivos

16.5 Cuestionario: Combinar correspondencia

17 Hipervínculos

17.1 Hipervínculos

17.2 Práctica Televisión a la carta

17.3 Práctica Presentación de Microsoft Office

17.4 Cuestionario: Hipervínculos

18 Modificación de preferencias

- 18.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos
- 18.2 Cambiar opciones de guardado automático
- 18.3 Proteger un documento
- 18.4 Seguridad de macros
- 18.5 Practica Direccion
- 18.6 Práctica América
- 18.7 Práctica Carta de presentación
- 18.8 Práctica Futuros clientes
- 18.9 Cuestionario: Modificación de preferencias

19 Qué es Office-com

- 19.1 Introducción
- 19.2 Acceso a Office.com
- 19.3 Office.com usando apps
- 19.4 Requisitos de Office.com y Office 2016
- 19.5 Cuestionario: Cuestionario final

Comentarios

Aún no hay comentarios para este producto.