



Office: Word, Excel, Access y PowerPoint

Sku: PDADGG052PO

Horas: 60

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Manejar con destrezas las aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, así como las aplicaciones informáticas más usuales de la red Internet.
- Comprender la importancia de la informática y los sistemas operativos en la vida diaria.
- Reconocer la relevancia de la informática y los sistemas operativos en su día a día, y cómo estas herramientas facilitan y optimizan diversas tareas.
- Conocer las diferentes versiones de Windows y su clasificación.
- Adquirir conocimientos sobre las diferentes versiones de Windows disponibles en el mercado y cómo se clasifican los sistemas operativos en general.
- Familiarizar con las opciones de inicio, apagado e hibernación del sistema.
- Comprender las diferentes opciones para iniciar, apagar e hibernar el sistema operativo Windows, permitiéndoles gestionar adecuadamente su uso y ahorro de energía.
- Aprender el manejo de documentos y programas.
- Adquirir habilidades para utilizar el navegador web y el explorador de archivos de manera eficiente, así como para trabajar con herramientas de ofimática y comprender la importancia de contar con un antivirus para proteger su equipo informático.
- Dominar el manejo adecuado de carpetas y documentos.

- Aprender a diferenciar entre archivos y carpetas, acceder a sus propiedades y seleccionarlos de manera eficiente, además de realizar operaciones comunes como copiar, cortar y pegar, y crear accesos directos para agilizar el acceso a documentos importantes.
- Saber cómo capturar pantallas para guardar información relevante.
- Adquirir habilidades para realizar capturas de pantalla, lo que les permitirá guardar información importante y compartir contenidos de manera efectiva.
- Conocer la administración y mantenimiento de unidades en Windows.
- Comprender cómo mantener actualizado el sistema operativo a través de las "Actualizaciones" y cómo realizar escaneos de discos y desfragmentaciones para mejorar el rendimiento de su equipo, asegurando un funcionamiento óptimo.
- Explorar el entorno de Word: familiarizarse con la interfaz y las opciones principales del programa, comprendiendo su funcionamiento y potencial para la creación y edición de documentos digitales.
- Dominar el área de trabajo de Word: aprender a utilizar eficientemente las diferentes áreas y elementos del programa para editar y diseñar documentos de manera profesional.
- Manipular la visualización del documento: adquirir habilidades para ajustar el zoom y la disposición del texto, facilitando la comodidad en la edición y visualización del contenido.
- Utilizar las pestañas del documento: aprovechar las herramientas y opciones disponibles en las pestañas para mejorar la productividad y la eficiencia en la edición y organización de documentos.
- Aprender operaciones básicas y revisión del documento: desarrollar técnicas para crear, abrir, guardar y cerrar documentos, así como para escribir y editar textos de forma fluida y organizada.

- Garantizar la calidad del texto: utilizar herramientas de revisión ortográfica y gramatical para asegurar un contenido impecable y libre de errores.
- Aprovechar la función de autocorrección y sinónimos: mejorar la escritura mediante el uso adecuado de la función de autocorrección y la utilización de sinónimos para enriquecer el lenguaje.
- Dar formato a documentos: aprender a utilizar estilos, fuentes, tamaños y colores para mejorar la apariencia visual de los documentos y crear una presentación más atractiva.
- Explorar opciones de formato avanzadas: utilizar alineación, espaciado y bordes para dar un diseño profesional y pulido a los documentos.
- Organizar información con tablas: dominar el uso de tablas para presentar información de manera clara y estructurada.
- Crear listas y destacar puntos importantes: aprender a aplicar numeración y viñetas para resaltar información relevante en los documentos.
- Comprender las nociones fundamentales de una hoja de cálculo y familiarizarse con los elementos básicos como celdas, filas y columnas.
- Explorar el entorno de trabajo de Excel, incluyendo las herramientas y opciones disponibles para un uso efectivo del programa.
- Aprender a visualizar y organizar la información de manera eficiente en una hoja de cálculo.
- Adquirir habilidades para crear y editar hojas de cálculo, incluyendo la inserción y eliminación de filas y columnas.
- Ajustar el alto de las filas y el ancho de las columnas para una presentación óptima de los datos.
- Utilizar funciones de autoajuste, ocultar y mostrar filas y columnas según las necesidades del documento.
- Aplicar formato a las hojas de cálculo para darles una apariencia profesional y destacar la información relevante.
- Sumergirse en el mundo de las representaciones visuales de datos y aprender a crear y diseñar gráficos.

- Explorar los diferentes tipos de gráficos disponibles y seleccionar el más adecuado para presentar la información de manera clara y efectiva.
- Dominar el formato de los gráficos para mejorar su apariencia y comunicar de manera visual los resultados obtenidos.
- Comprender la importancia de la etapa de impresión para compartir y comunicar los datos.
- Aprender a preparar y configurar las hojas de cálculo para una impresión precisa y sin pérdida de información.
- Adquirir conocimientos básicos sobre las bases de datos, comprendiendo su importancia y utilidad en la gestión de información.
- Explorar los conceptos clave que conforman una base de datos y conocer los tipos más comunes de bases de datos utilizadas en diversas áreas.
- Desarrollar habilidades prácticas para crear y definir tablas, estructurando la información de forma organizada y accesible.
- Aprender a gestionar la información dentro de las tablas, adquiriendo habilidades para ingresar, modificar y añadir registros de manera eficiente.
- Familiarizarse con la potente herramienta de los formularios, que les permitirá presentar y visualizar datos de manera efectiva.
- Aprender a crear informes y listados para mostrar la información de manera clara y concisa.
- Descubrir las diferentes secciones que componen un formulario y aprender a personalizarlos para mejorar la experiencia del usuario.
- Adquirir habilidades para crear formularios de manera rápida y sencilla utilizando el Autoformulario y el asistente.
- Desarrollar habilidades para crear informes con facilidad utilizando el Autoinforme y el asistente.
- Aprender a preparar y configurar la impresión de la Base de Datos para asegurar que la información sea presentada de manera impecable.

- Aprender a añadir sonidos y vídeos, creando un ambiente envolvente y cautivador que realza la experiencia de la audiencia. También insertaremos imágenes y objetos, y utilizaremos botones de acción para una interactividad única.
- Aprender desde el diseño básico hasta los detalles más avanzados, permitiéndonos construir presentaciones sólidas y estructuradas que capturarán la atención de nuestra audiencia.
- Conocer la ventana de trabajo y la barra de menús para aprovechar todas las opciones que ofrece esta herramienta líder en la creación de presentaciones.
- Descubrir cómo modificar y preparar nuestras diapositivas para crear un impacto visual sorprendente. Aplicaremos temas y fondos profesionales, y dominaremos transiciones y efectos de animación para dotar a nuestras diapositivas de fluidez y dinamismo.
- Explorar cómo preparar presentaciones que se ejecuten automáticamente, lo que nos brindará la flexibilidad de compartir nuestras diapositivas sin la necesidad de tener PowerPoint instalado en el dispositivo.

CONTENIDOS

Unidad 1: Introducción al entorno Windows.

- Nociones básicas sobre el entorno Windows.
- Clasificación de los sistemas operativos.
- Versiones de sistemas operativos.
- Inicio, apagado e hibernación.
- Tareas con documentos de programas.
- El navegador.
- Explorador de archivos.
- Visor de imágenes.
- Herramientas de ofimática.
- Antivirus.
- Manejo de carpetas y documentos.
- Archivos y carpetas.
- Propiedades y selección de archivos y carpetas.

- Copiar, cortar, pegar, crear acceso directo y capturar pantalla.
- Administración y mantenimiento de unidades
- Mantenimiento del sistema operativo. Actualizaciones.
- Escaneo de discos y desfragmentación.

Unidad 2: Procesador de textos: Word.

- Explorando el procesador de textos: Word.
- Nociones básicas.
 - Área de trabajo de Word (I).
 - Área de trabajo de Word (II).
 - Visualización del documento.
 - Las pestañas del documento Word (I).
 - Las pestañas del documento Word (II).
- Operaciones básicas y revisión del documento.
- Operaciones básicas con documentos.
 - Escritura y revisión de un documento.
 - Revisión ortográfica al escribir.
 - Revisión ortográfica al escribir.
 - Autocorrección de errores del documento y sinónimos I.
 - Autocorrección de errores del documento y sinónimos II.
- Formato del documento.
- Dar formato a documentos (I).
- Dar formato a documentos (II).
- Dar formato a documentos (III).
- Herramientas de edición y corrección.
- Tablas.
- Columnas.
- Numeración y viñetas.

Unidad 3: Hojas de cálculo. Excel.

- Elementos básicos de Excel.
- Nociones básicas de una hoja de cálculo.

- Introducción al ambiente del trabajo de Excel.
- Visualización de la hoja de cálculo.
- Organización de la hoja de cálculo.
- Creación de una hoja de cálculo.
- Edición de una hoja de cálculo.
- Insertar y eliminar filas y columnas.
- Alto de una fila.
- Ancho de una columna.
- Autoajustar, ocultar y mostrar filas y columnas.
- Formato de una hoja de cálculo.
- Gráficos.
- Partes y creación del gráfico.
- Tipos de gráfico.
- Diseño de un gráfico.
- Formato de un gráfico.
- Impresión.

Unidad 4: Introducción a la base de datos: Access.

- Conociendo la base de datos Access.
- Nociones básicas de la base de datos.
- Bases de datos más comunes.
- El trabajo con tablas. Crear y definir una tabla.
- Crear una tabla de datos.
- Introducir, modificar datos y añadir registros.
- Formularios e informes.
- Formularios e informes: realizar listados, informes y etiquetas.
- Secciones de un formulario.
- Crear formularios mediante el Autoformulario.
- Crear formularios mediante el asistente.
- Agregar campos a un formulario y personalizar un formulario.
- Informes.
- Crear informes mediante el Autoinforme.
- Crear informes mediante el asistente.
- Impresión de una base de datos.

Unidad 5: Presentaciones gráficas: Power Point.

- Creando impacto visual con PowerPoint.
- La ventana de PowerPoint.
- La barra de menús.
- Pasos a seguir en la creación de diapositivas (I).
- Pasos a seguir en la creación de diapositivas (II).
- Visualización de diapositivas.
- Maquetando nuestra presentación
 - Modificar, preparar y realizar una presentación.
 - Aplicar un tema y fondo de la diapositiva.
 - Transiciones.
 - Efectos de animación.
 - Añadir sonidos.
 - Añadir y reproducir vídeos.
 - Crear intervalos.
 - Botones de acción.
 - Insertar imágenes.
 - Insertar objetos y tipos de objeto.
 - Presentaciones autoejecutables.