



Cómputo con WORD, EXCEL, POWERPOINT e INTERNET

ÁREA: OFIMÁTICA

PRESENTACIÓN

La convergencia entre programas como Word, Excel y PowerPoint se ve fortalecida con el uso de Internet, ya que además de realizar una gran variedad de tareas de oficina, como la creación de documentos de tipo informativo o administrativo, podemos incorporar estadísticas, tablas, gráficos e imágenes que refuercen el mensaje y el profesionalismo que queremos proyectar en los correos electrónicos que enviemos, así como en los diversos medios de difusión en Internet.

PERFIL DE INGRESO

Este curso está dirigido a las personas interesadas en la aplicación de herramientas computacionales para la elaboración de textos, presentaciones electrónicas, gráficos y cálculos, así como en el uso eficiente del correo electrónico y la utilización de las redes sociales. Se requiere la acreditación o la demostración de conocimientos equivalentes al curso Conocimientos esenciales de Windows e Internet.

OBJETIVO

El participante integrará los programas Word, Excel y PowerPoint con herramientas como el correo electrónico y los navegadores para la elaboración de documentos digitales, como boletines, informes, gráficos de datos y presentaciones.

TEMARIO

1. INTRODUCCIÓN A MS OFFICE

1.1 Aplicaciones

1.2 Requerimientos de instalación

1.3 Iniciar y terminar sesión

1.3.1 Ejecución de una aplicación de Office

1.3.2 Abrir y guardar un documento

1.4 Elementos de la ventana

1.4.1 Cinta de opciones, pestañas y grupos

1.4.2 Barra de herramientas de acceso rápido

1.4.3 Área de trabajo: barra de estado, barras de desplazamiento, punto de inserción, botones de presentación y regla

1.4.4 Personalizar la Barra de herramientas de acceso rápido

- 1.5 Herramientas básicas
 - 1.5.1 Deshacer y repetir la última acción
 - 1.5.2 Menú contextual
 - 1.5.3 Portapapeles
 - 1.5.4 Ayuda, búsqueda inteligente
- 1.6 Imprimir
 - 1.6.1 Configuración de impresión
 - 1.6.2 Seleccionar impresora
- 1.7 Guardar y publicar
 - 1.7.1 Guardar, Guardar como y guardar en la nube
 - 1.7.2 Exportar
- 2. WORD
 - 2.1 Características del procesador de textos
 - 2.2 Conceptos básicos
 - 2.2.1 Inserción y sobrescritura
 - 2.2.2 Retorno manual y automático
 - 2.2.3 Página, documento y sección
 - 2.2.4 Márgenes y sangría
 - 2.2.5 Caracteres no imprimibles, palabras, líneas y párrafos
 - 2.3 Gestión de documentos
 - 2.3.1 Nuevo, abrir y cerrar
 - 2.3.2 Capturar texto
 - 2.3.3 Seleccionar comandos
 - 2.3.4 Movimientos del cursor
 - 2.3.5 Bloques: marcar, eliminar, copiar y pegar
 - 2.4 Presentación del texto
 - 2.4.1 Fuente
 - 2.4.2 Párrafo
 - 2.4.3 Numeración y viñetas
 - 2.4.4 Insertar símbolos
 - 2.4.5 Cambiar mayúsculas/minúsculas
 - 2.4.6 Letra capital
 - 2.4.7 Encabezado y pie de página
 - 2.4.8 Notas al pie de página
 - 2.4.9 Numerar páginas
 - 2.5 Disposición del documento
 - 2.5.1 Márgenes, tamaño de papel y diseño de página
 - 2.5.2 Manejo de secciones y salto de página
 - 2.5.3 Columnas
 - 2.6 Herramientas de revisión y seguimiento
 - 2.6.1 Ortografía y gramática
 - 2.6.2 Sinónimos
 - 2.6.3 Contar palabras
 - 2.6.4 Búsqueda y reemplazo
 - 2.6.5 Comentarios
 - 2.6.6 Control de cambios
 - 2.6.7 Editor
 - 2.7 Formas de visualizar el documento
 - 2.7.1 Modo de lectura
 - 2.7.2 Diseño de impresión

- 2.7.3 Diseño web
- 2.7.4 Borrador
- 2.7.5 Inmersivo
- 2.7.6 Zoom
- 2.8 Manejo de imágenes
 - 2.8.1 Insertar
 - 2.8.2 Capturar
 - 2.8.3 Herramientas para editar el formato de una imagen
- 2.9 Manejo de tablas
 - 2.9.1 Insertar tabla
 - 2.9.2 Seleccionar y modificar: tabla, columna, fila y celda
 - 2.9.3 Formato y estilos de tabla
- 3. EXCEL
 - 3.1 Características de la hoja de cálculo
 - 3.2 Elementos de la ventana de aplicación
 - 3.3 Elementos de la ventana de trabajo
 - 3.4 Operaciones básicas
 - 3.4.1 Desplazamiento dentro de una hoja de trabajo
 - 3.4.2 Selección de rangos
 - 3.5 Tipos de datos
 - 3.6 Introducción de datos en una selección
 - 3.7 Análisis rápido
 - 3.8 Relleno rápido
 - 3.9 Edición del contenido de una celda
 - 3.10 Generación de series
 - 3.11 Inserción de comentarios
 - 3.12 Formatos
 - 3.12.1 Celdas, filas y columnas
 - 3.12.2 Tablas
 - 3.12.3 Hojas
 - 3.12.4 Creación de estilos a partir de una selección
 - 3.13 Fórmulas
 - 3.13.1 Valores (operandos)
 - 3.13.1.1 Constantes
 - 3.13.1.2 Referencias (absolutas, relativas y mixtas)
 - 3.13.2 Operadores
 - 3.13.2.1 Tipos de operadores
 - 3.13.2.2 Prioridad
 - 3.13.3 Vínculos entre hojas de cálculo y libros de trabajo
 - 3.13.4 Valores de error
 - 3.13.5 Evaluar fórmulas
 - 3.13.6 Opciones para calcular
 - 3.14 Funciones
 - 3.14.1 Estructura general de una función
 - 3.14.2 Biblioteca de funciones
 - 3.14.3 Funciones matemáticas
 - 3.14.4 Funciones estadísticas
 - 3.14.5 Funciones lógicas
 - 3.14.6 Uso del área Autocalcular de la barra de estado
 - 3.15 Edición de hojas de cálculo

- 3.15.1 Copiar información
- 3.15.2 Mover información
- 3.15.3 Pegado especial
- 3.15.4 Insertar y eliminar: celdas, filas y columnas
- 3.15.5 Búsqueda y reemplazo
- 3.16 Gráficos
 - 3.16.1 Componentes de los gráficos
 - 3.16.2 Creación de gráficos
 - 3.16.3 Gráficos recomendados
 - 3.16.4 Cambiar tipo de gráfico
 - 3.16.5 Edición y formato de un gráfico
- 3.17 Manejo de libros de trabajo
 - 3.17.1 Manejo de hojas
 - 3.17.1.1 Cambiar nombre
 - 3.17.1.2 Copiar, mover, insertar, eliminar, ocultar y mostrar
 - 3.17.1.3 Edición simultánea de hojas
 - 3.17.2 Manejo de ventanas
- 4. POWERPOINT
 - 4.1 Presentaciones electrónicas
 - 4.1.1 Estructura de una presentación
 - 4.1.1.1 Definición de tema y objetivo de la presentación
 - 4.1.1.2 Elementos que influyen en la efectividad de una presentación
 - 4.1.1.3 Manejo de tipografía
 - 4.1.1.4 Manejo de color
 - 4.1.2 Plantilla, tema y patrón
 - 4.1.3 Diseño de una diapositiva
 - 4.1.3.1 Marcadores de posición de los objetos
 - 4.1.3.2 Tipos de objetos
 - 4.2 Entorno de trabajo
 - 4.2.1 Área de trabajo
 - 4.2.2 Ayuda
 - 4.3 Iniciar una presentación
 - 4.3.1 Utilizando plantilla
 - 4.3.2 Presentación en blanco
 - 4.3.3 Abrir presentación
 - 4.4 Edición de diapositivas
 - 4.4.1 Insertar, mover, duplicar, cortar, restablecer, pegar, ocultar y eliminar
 - 4.4.2 Diseño de diapositiva
 - 4.4.2.1 Ideas de diseño
 - 4.4.3 Texto
 - 4.4.3.1 Capturar, copiar, pegar y eliminar
 - 4.4.3.2 Formato de fuente y párrafo
 - 4.4.3.3 Revisión ortográfica y gramatical
 - 4.4.4 Encabezados y pies
 - 4.5 Insertar
 - 4.5.1 Imagen de archivo y en línea
 - 4.5.2 Gráfico y tabla de Excel
 - 4.5.3 Sonido y video
 - 4.6 Visualización de las diapositivas
 - 4.6.1 Vistas: Normal, Clasificador de diapositivas

- 4.6.2 Presentación con diapositivas y Moderador
- 4.7 Animación y transiciones
 - 4.7.1 Transición de diapositivas
 - 4.7.2 Animar texto y objetos
 - 4.7.3 Panel de animación
- 5. INTERNET
 - 5.1 World Wide Web
 - 5.1.1 Elementos asociados a la Web
 - 5.1.1.1 Dirección web
 - 5.1.1.2 Páginas y sitios web
 - 5.1.1.3 Vínculos
 - 5.1.1.4 HTML
 - 5.1.2 Navegadores
 - 5.1.2.1 Principales navegadores
 - 5.1.2.2 Uso de navegadores
 - 5.1.2.3 Búsqueda de información
 - 5.1.3 Descargas
 - 5.1.3.1 Tipos de descargas: freeware, shareware y dominio público
 - 5.1.3.2 Formatos de archivos de descarga (pdf, gif, zip, exe, etcétera)
 - 5.2 Correo electrónico
 - 5.2.1 Elementos básicos
 - 5.2.1.1 Dirección de correo electrónico
 - 5.2.1.2 Partes que componen un mensaje electrónico
 - 5.2.1.3 Obtención de cuentas de correo
 - 5.2.2 Manejo de clientes de correo electrónico
 - 5.2.2.1 Clientes de correo y correo web
 - 5.2.2.2 Envío y recepción de correos
 - 5.2.2.3 Respuesta y reenvío
 - 5.2.2.4 Eliminación de correo
 - 5.2.2.5 Archivos adjuntos
 - 5.2.2.6 Gestión de lista de contactos
- 6. LA WEB SOCIAL
 - 6.1 Características de la Web social
 - 6.2 Seguridad y privacidad
 - 6.3 Herramientas de trabajo colaborativo (Google Drive y Dropbox)
 - 6.4 Administración de contenidos
 - 6.5 Redes sociales
 - 6.5.1 Facebook
 - 6.5.2 Twitter
 - 6.5.3 WhatsApp
 - 6.5.4 Instagram
- 7. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS HERRAMIENTAS
 - 7.1 Importar y exportar archivos
 - 7.2 Vincular e incrustar objetos entre aplicaciones

PERFIL DE EGRESO

Con los conocimientos adquiridos el participante intercambiará información entre las herramientas básicas de Word, Excel, PowerPoint e Internet en su entorno de trabajo, con la posibilidad de guardarla en la nube.

REQUISITOS ACADÉMICOS

Estudios mínimos de bachillerato o equivalente.

DURACIÓN

60 horas.

RECURSOS INFORMÁTICOS

- Sistema operativo Windows 10 o superior
- MS Office 2019 o 365
- Navegador Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Outlook y Mozilla Thunderbird en sus versiones más actuales.

BIBLIOGRAFÍA

- Peña Pérez, Rosario. Office 2019. Office 365. Curso práctico de novedades. Alfaomega, 2019, 254 pp.
- Sánchez, Jorge, Peña, Rosario, Yescas, Leonel. Office 2019 vs 365. Guía completa paso a paso. Alfaomega, 2019, 513 pp.
- Amaya, Purificación. Word 2019 vs 365. Curso práctico paso a paso. Alfaomega, 2019, 160 pp.
- Llena Huerta, Sonia. Aprender Office 365/2019 con 100 ejercicios prácticos. Marcombo, 2020, 216 pp.
- Paredes, Paul. Excel 2019. Empresa Editorial Macro, 2019.
- Wang, Wallace. Office 2019 for Dummies. For Dummies. ePub, 2019.
- Price, Michael. Office 2019 in easy steps. In Easy Steps. ePub, 2019

