

Cómputo con WORD, EXCEL, POWERPOINT e INTERNET

PRESENTACIÓN

Word, Excel y PowerPoint son herramientas de uso muy generalizado, cuya eficacia permite un fácil manejo en una variedad de documentos, cálculos, gráficos y presentaciones.

Además de estas utilidades, Internet, la red de redes, se ha convertido en una herramienta de uso cotidiano, indispensable tanto en el trabajo como en el esparcimiento.

PERFIL DE INGRESO

El curso está dirigido a las personas interesadas en la aplicación de herramientas computacionales para la elaboración de textos, presentaciones electrónicas, gráficos y cálculos, además de la consulta del correo electrónico y la utilización de redes sociales. Se requiere que los participantes hayan acreditado o demuestren conocimientos equivalentes al curso de Introducción al uso de las computadoras personales con Windows.

OBJETIVO

El participante identificará la diferencia entre un procesador de palabras, una hoja de cálculo y las presentaciones electrónicas; de igual manera empleará diversos comandos de Word, Excel y PowerPoint para generar documentos de uso cotidiano, como cartas, oficios, informes, gráficos, portadas y presentaciones, e intercambiará información entre estas aplicaciones. También utilizará servicios de Internet como el correo electrónico y los navegadores, para la búsqueda y el intercambio de información.

TEMARIO

I. INTRODUCCIÓN (MS OFFICE)

1. VERSIONES.
2. APLICACIONES.
3. REQUERIMIENTOS DE INSTALACIÓN
4. INICIAR Y TERMINAR SESIÓN
 - 4.1 Ejecución de una aplicación de MS Office.
 - 4.2 Abrir documento de Office.
 - 4.3 Guardar archivo de Office.
 - 4.4 Terminar sesión.
5. ELEMENTOS DE LA VENTANA
 - 5.1 La cinta de opciones.
 - 5.2 La barra de herramientas de acceso rápido.
 - 5.3 Área de trabajo: barra de estado, barras de desplazamiento, punto de inserción, botones de presentación y regla.

- 5.4 Vista backstage.
- 5.5 Personalizar barra de herramientas de acceso rápido.
- 6. HERRAMIENTAS BÁSICAS
 - 6.1 Deshacer la última acción.
 - 6.2 Repetir la última acción.
 - 6.3 Menú contextual.
 - 6.4 Portapapeles.Ayuda.

II. WORD

- 1. PROCESADOR DE TEXTOS
 - 1.1 Características principales del procesador de texto.
 - 1.2 Captura de texto: inserción y sobrescritura.
 - 1.3 Retorno manual y automático.
 - 1.4 Página, documento, sección.
 - 1.5 Sangría, márgenes.
 - 1.6 Caracteres no imprimibles.
- 2. EDICIÓN DEL DOCUMENTO
 - 2.1 Capturar texto.
 - 2.2 Movimientos del cursor.
 - 2.3 Manejo de bloques.
- 3. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO (FORMATO)
 - 3.1 Fuente.
 - 3.2 Párrafo.
 - 3.3 Bordes y sombreado.
 - 3.4 Resaltar texto.
 - 3.5 Numeración y viñetas.
 - 3.6 Insertar fecha/hora.
 - 3.7 Insertar símbolos.
 - 3.8 Cambiar mayúsculas-minúsculas.
 - 3.9 Numeración de páginas.
 - 3.10 Notas al pie de página.
 - 3.11 Encabezados y pies.
 - 3.12 Márgenes, tamaño de papel y diseño de página.
- 4. VISTAS
 - 4.1 Lectura de pantalla completa.
 - 4.2 Diseño de impresión.
 - 4.3 Diseño Web.
 - 4.4 Esquema.
 - 4.5 Borrador.
 - 4.6 Zoom.
 - 4.7 Una página, dos páginas, ancho de página.
- 5. MANEJO DE SECCIONES
 - 5.1 Definir una sección.
 - 5.2 Columnas.
 - 5.3 Cambiar de hoja, sección o columna.

- 5.4 Diferente numeración de páginas, notas al pie, encabezados y márgenes por sección.
- 6. HERRAMIENTAS DE EDICIÓN
 - 6.1 Ortografía y gramática.
 - 6.2 Búsqueda y reemplazo.
 - 6.3 Comentarios.
 - 6.4 Control de cambios.
- 7. MANEJO DE TABLAS
 - 7.1 Insertar.
 - 7.2 Modificar.
 - 7.3 Dibujar tabla.
 - 7.4 Borrador.
 - 7.5 Seleccionar: tabla, columna, fila, celda.
 - 7.6 Eliminar.
 - 7.7 Formato y estilos de tabla.
- 8. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
 - 8.1 Presentación preliminar.
 - 8.2 Imprimir.
 - 8.3 Configuración.

III. EXCEL

- 1. HOJA DE CÁLCULO
 - 1.1 Características de la hoja de cálculo.
 - 1.2 Elementos de la ventana del libro de trabajo.
- 2. OPERACIONES BÁSICAS EN UNA HOJA DE CÁLCULO
 - 2.1 Desplazamiento dentro de una hoja de trabajo.
 - 2.2 Selección de rangos.
- 3. INTRODUCCIÓN DE DATOS
 - 3.1 Tipos de datos.
 - 3.2 Introducción de datos en una selección.
 - 3.3 Edición del contenido de una celda.
 - 3.4 Generación automática de series.
 - 3.5 Inserción de comentario.
- 4. FORMATOS
 - 4.1 Celdas.
 - 4.2 Columnas.
 - 4.3 Filas.
 - 4.4 Tablas
 - 4.5 Hojas.
 - 4.6 Creación de estilos a partir de una selección.
- 5. FÓRMULAS
 - 5.1 Valores (operandos).
 - 5.1.1 Constantes.
 - 5.1.2 Referencias (absolutas, relativas y mixtas).
 - 5.2 Operadores.

- 5.2.1 Tipos de operadores.
- 5.2.2 Prioridad.
- 5.3 Valores de error.
- 6. FUNCIONES
 - 6.1 Estructura general de una función.
 - 6.2 Funciones matemáticas.
 - 6.3 Funciones estadísticas.
 - 6.4 Uso del área Autocalcular de la barra de estado.
- 7. EDICIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO
 - 7.1 Copiar información.
 - 7.2 Mover información.
 - 7.3 Pegado especial.
 - 7.4 Insertar y eliminar.
 - 7.4.1 Celdas.
 - 7.4.2 Filas.
 - 7.4.3 Columnas.
 - 7.5 Búsqueda y reemplazo.
- 8. GRÁFICOS
 - 8.1 Componentes de los gráficos.
 - 8.2 Creación de gráficos.
 - 8.2.1 Incrustados.
 - 8.2.2 En hoja de gráfico.
 - 8.3 Cambio del tipo de gráfico.
 - 8.4 Edición y formato de un gráfico.
 - 8.5 Impresión.
- 9. MANEJO DE LIBROS DE TRABAJO
 - 9.1 Manejo de hojas.
 - 9.1.1 Cambiar nombre.
 - 9.1.2 Copiar.
 - 9.1.3 Mover.
 - 9.1.4 Insertar.
 - 9.1.5 Eliminar.
 - 9.2 Manejo de ventanas.
 - 9.2.1 Organizar.
 - 9.2.2 Ver en paralelo.
- 10. ARCHIVOS
 - 10.1 Libro nuevo.
 - 10.2 Guardar con contraseña. Imprimir.

IV. POWERPOINT

- 1. PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS
 - 1.1 Características de las presentaciones electrónicas.
 - 1.2 Conceptos y fundamentos.
 - 1.2.1 Tipos de presentación.
 - 1.2.2 Diseño de la diapositiva.

- 1.2.3 Propiedades de los objetos.
- 1.2.4 Marcadores de posición de los objetos.
- 2. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN
 - 2.1 Crear presentación.
 - 2.1.1 Presentación en blanco.
 - 2.1.2 Uso de temas.
 - 2.2 Edición de presentaciones.
 - 2.2.1 Agregar, mover, duplicar, cortar, pegar, eliminar diapositiva.
 - 2.3 Vistas de la presentación.
- 3. EDICIÓN DE DIAPOSITIVAS
 - 3.1 Texto.
 - 3.1.1 Capturar, copiar, pegar y eliminar.
 - 3.1.2 Formato.
 - 3.1.3 Alineación.
 - 3.1.4 Revisión ortográfica y gramatical.
 - 3.1.5 Encabezados y pies.
 - 3.2 Insertar objetos.
 - 3.2.1 Formas.
 - 3.2.2 Cuadros de texto.
 - 3.2.3 Imagen.
 - 3.2.4 Imagen prediseñada.
 - 3.2.5 Símbolos.
 - 3.2.6 Capturas de pantalla.
 - 3.3 Herramientas de imagen.
 - 3.3.1 Tamaño, posición, giro, color, relleno, contorno, sombra, efectos, organizar, editar forma, agrupar, desagrupar, alinear y distribuir.
 - 3.3.2 Reglas y líneas guía.
- 4. ANIMACIÓN DE LA PRESENTACIÓN
 - 4.1 Transición de diapositivas.
 - 4.2 Animación de objetos.
- 5. Personalizar diseños de temas.
- 6. IMPRESIÓN
 - 6.1 Configuración.
 - 6.2 Diapositivas de página completa.

V. INTERNET

- 1. ANTECEDENTES
 - 1.1 Redes de computadoras.
 - 1.1.1 Definición y objetivo.
 - 1.1.2 Tipos.
 - 1.2 Internet.
 - 1.2.1 Evolución histórica.
 - 1.2.2 Protocolos de comunicaciones.
 - 1.2.3 Direccionamiento de internet.
 - 1.2.4 Proveedores.
 - 1.2.5 Conexiones y velocidad de acceso.

- 1.2.6 Configuración de red local y de computadora.
- 1.2.7 Configuración de dispositivos móviles (Celulares, tablets, entre otros.)
- 2. NAVEGAR POR LA RED (WORLD WIDE WEB)
 - 2.1 Elementos asociados a la Web.
 - 2.1.1 Dirección Web (URL).
 - 2.1.2 Páginas y sitios Web.
 - 2.1.3 Vínculos.
 - 2.1.4 HTML.
 - 2.2 Navegadores.
 - 2.2.1 Principales navegadores. Ventajas y limitaciones.
 - 2.2.2 Elementos de la ventana del navegador
 - 2.2.3 Búsquedas de información.
 - 2.3 Descargas.
 - 2.3.1 Tipos de descargas: freeware, shareware, dominio público.
 - 2.3.2 Formatos de archivos de descarga (pdf, gif, zip,exe, etcétera).
- 3. CORREO ELECTRÓNICO
 - 3.1 Elementos básicos.
 - 3.1.1 Dirección de correo electrónico.
 - 3.1.2 Partes que componen un mensaje electrónico.
 - 3.1.3 Obtención de cuentas de correo.
 - 3.1.4 Clientes de correo y correo Web.
 - 3.2 Manejo de clientes de correo electrónico.
 - 3.2.1 Envío y recepción de correos.
 - 3.2.2 Responder, reenviar.
 - 3.2.3 Eliminar correo.
 - 3.2.4 Archivos adjuntos.
 - 3.2.5 Gestión de lista de contactos.
- 4. LA WEB SOCIAL
 - 4.1 Características de la Web social.
 - 4.2 Seguridad y privacidad.
 - 4.3 Herramientas de trabajo colaborativo (Google drive y Drop box).
 - 4.4 Administración de contenidos.
 - 4.5 Redes sociales en Internet.
 - 4.5.1 MySpace.
 - 4.5.2 Facebook.
 - 4.5.3 hi5.
 - 4.5.4 Otras.
 - 4.6 Otros recursos.
 - 4.6.1 Blogs.
 - 4.6.2 Foros de discusión.
 - 4.6.3 Wikis.
 - 4.6.4 Microblogs (Twitter)
 - 4.6.5 Flickr.

VI. INTERACCION DE HERRAMIENTAS

- 1. Mover datos entre aplicaciones

2. Compartir libro
3. Compartir documento
4. Guardar en Skydrive

PERFIL DE EGRESO

Los conocimientos adquiridos permitirán al participante utilizar las herramientas básicas de Word, Excel, PowerPoint e Internet en el entorno de trabajo de oficina, compartir documentos y guardarlos en la nube.

DURACIÓN:

60 horas.

CLASIFICACIÓN

Básico.



Enero 2013