



CURSO DE OFIMÁTICA

designerbrm@gmail.com

637635577

CONTENIDO

- INTRODUCCIÓN A LOS ORDENADORES
- SISTEMAS OPERATIVOS
- INTRODUCCIÓN A WINDOWS
- TRATAMIENTO DE TEXTOS (MICROSOFT WORD)
- HOJA DE CÁLCULO (MICROSOFT EXCEL)
- PRESENTACIONES CON POWER POINT

Módulo 1: Introducción a los ordenadores



- ¿Qué es un ordenador?
- Historia y evolución de los ordenadores.
- Tipos de ordenadores (PC, portátiles, servidores, etc.).
- Hardware y software.
- Periféricos.

Módulo 2: Sistemas Operativos

- ¿Qué es Sistema Operativo (S.O)?
- Características principales de un Sistema Operativo.
- Tipos de Sistemas Operativos más comunes.
- Pasos para instalar el Windows 10.

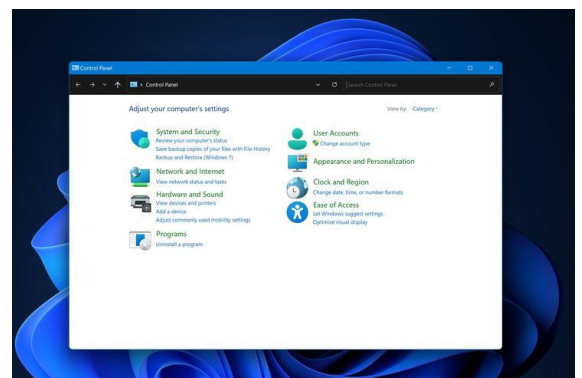


Módulo 3: Introducción a Windows



- Introducción a Windows
- Iniciar sesión.
- Interfaz gráfica.
- Navegación básica:
 - Iconos, carpetas y accesos directos.
 - Seleccionar, copiar, cortar, pegar y mover archivos.

- Personalización:
 - Cambiar fondos de pantalla, los temas y colores del sistema.
 - Configuración de la barra de tareas y menú de Inicio.

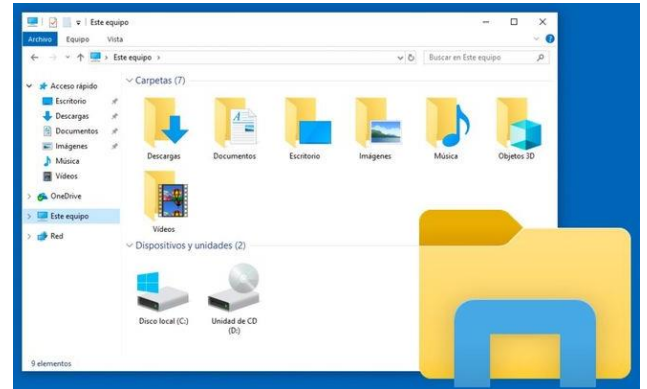




- Accesos rápidos y atajos de teclado:
 - Combinaciones de teclas más comunes (Ctrl+C, Ctrl+V, etc.).
 - Uso de la tecla Windows.
- Uso de Cortana (si está disponible).

- Gestión de archivos y almacenamiento:

- Explorador de archivos:
 - ✓ Crear, renombrar, eliminar y organizar carpetas.
 - ✓ Búsqueda avanzada de archivos.



- Compresión de archivos:
 - ✓ Crear y extraer archivos ZIP.
 - ✓ Herramientas de terceros (WinRAR, WinZip).

• Unidades y particiones:

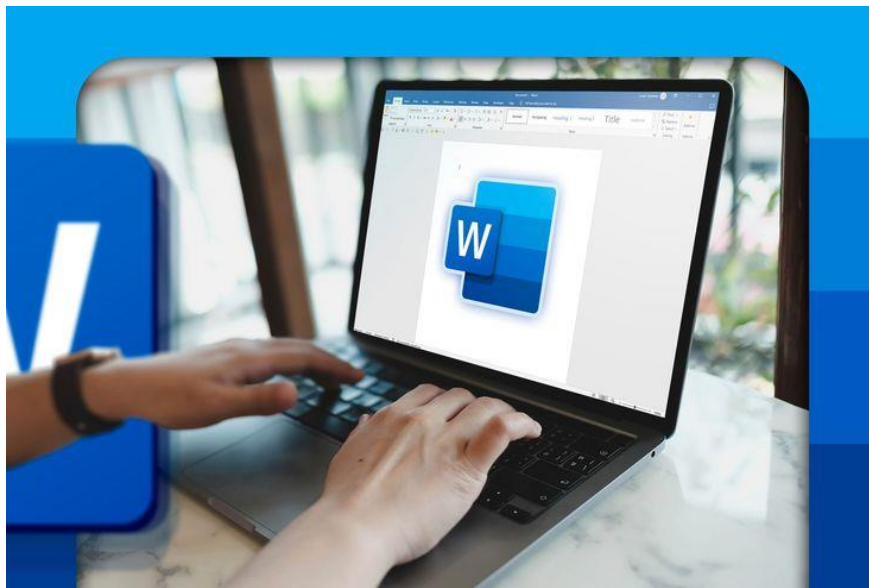
- ✓ Tipos de almacenamiento (HDD, SSD, USB).
- ✓ Uso de discos externos.





- OneDrive y almacenamiento en la nube:
 - Sincronización y funciones básicas.

Módulo 4: Tratamiento de textos (Microsoft Word)



- Introducción a Microsoft Word
 - Historia y evolución de Microsoft Word.
 - Instalación y versiones disponibles.
 - Interfaz principal: cinta de opciones, barra de herramientas y área de trabajo.
- Creación y Edición de Documentos
 - Abrir, guardar y cerrar documentos.
 - Creación de documentos en blanco y uso de plantillas.
 - Modos de vista y navegación en el documento.
- Formateo de Texto y Párrafos
 - Tipos de letra, tamaño, color y efectos.
 - Alineación, interlineado y espaciado.
 - Viñetas y numeración.
 - Uso de tabulaciones y sangrías.

- Tablas e Imágenes en Word
 - Creación y edición de tablas.
 - Estilos de tablas y personalización.
 - Insertar, modificar y alinear imágenes.
 - Uso de SmartArt y gráficos.
- Estilos y Plantillas
 - Aplicación y personalización de estilos.
 - Creación de plantillas personalizadas.
 - Uso de encabezados y pies de página.
- Herramientas de Edición y Revisión
 - Corrector ortográfico y gramatical.
 - Sinónimos y herramientas de traducción.
 - Comentarios y control de cambios.
 - Comparar y combinar documentos.
- Configuración de Página e Impresión
 - Márgenes, orientación y tamaño de papel.
 - Configuración de encabezados y pies de página.
 - Numeración de páginas y notas al pie.
 - Vista previa e impresión de documentos.
- Trabajo con Documentos Extensos
 - Uso del esquema de documento y navegación.
 - Creación de índices y tablas de contenido.
 - Referencias cruzadas y citas bibliográficas.
 - Uso de secciones y saltos de página.
- Automatización y Funciones Avanzadas
 - Uso de macros en Word.
 - Combinación de correspondencia (Mail Merge).
 - Protección de documentos y permisos de edición.
- Exportación y Compartición de Documentos
 - Guardado en diferentes formatos (PDF, HTML, etc.).
 - Compartición a través de OneDrive y otros servicios en la nube.
 - Colaboración en tiempo real con Microsoft 365.

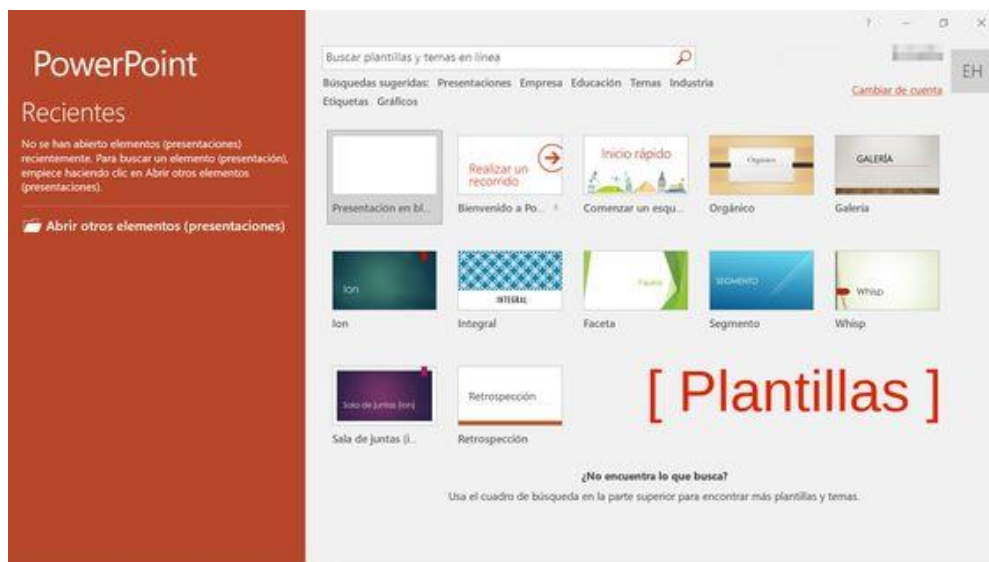
Módulo 5: Hoja de cálculo (Microsoft Excel)



- Introducción a Microsoft Excel
 - Instalación y requisitos del sistema.
 - Interfaz de usuario: cinta de opciones, barras de herramientas y hoja de cálculo.
- Conceptos Básicos y Manejo de Hojas de Cálculo
 - Crear, abrir, guardar y cerrar libros de Excel.
 - Introducción a celdas, filas y columnas.
 - Inserción, eliminación y modificación de datos.
 - Uso de series y autocompletar.
- Formateo de Celdas y Hojas de Cálculo
 - Tipos de datos: texto, números, fechas, porcentajes.
 - Formatos de celda: fuente, bordes, colores y alineación.
 - Formato condicional para resaltar datos importantes.
 - Administración de hojas: insertar, eliminar, mover y renombrar.
- Uso de Fórmulas y Funciones
 - Introducción a las fórmulas en Excel.
 - Referencias absolutas y relativas.
 - Funciones matemáticas y estadísticas básicas (SUMA, PROMEDIO, MIN, MAX).
 - Funciones lógicas (SI, Y, O, SI.ERROR).
 - Funciones de búsqueda y referencia (BUSCARV, BUSCARX, COINCIDIR, INDICE).
- Tablas y Gráficos
 - Creación y gestión de tablas en Excel.
 - Uso de filtros y segmentación de datos.
 - Creación y personalización de gráficos (barras, líneas, pastel, etc.).
 - Gráficos dinámicos y avanzados.

- Manejo de Datos y Análisis
 - Ordenar y filtrar datos.
 - Validación de datos y listas desplegables.
 - Consolidación de datos de diferentes hojas.
 - Uso de tablas dinámicas para análisis avanzado.
- Automatización con Macros y VBA (Opcional)
 - Introducción a macros en Excel.
 - Grabar y ejecutar macros.
- Importación y Exportación de Datos
 - Importar datos desde archivos CSV, TXT y bases de datos externas.
 - Exportación a diferentes formatos (PDF, CSV, HTML).
 - Integración con otros programas de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Access).
- Seguridad y Protección de Datos
 - Protección de hojas y libros con contraseña.
 - Control de edición y permisos.
 - Auditoría de fórmulas y rastreo de cambios.

Módulo 6: Presentaciones con Power Point



- Introducción a Microsoft PowerPoint
 - Instalación y requisitos del sistema.
 - Interfaz de usuario: cinta de opciones, diapositivas, área de notas y panel de vista previa.

- Creación y Gestión de Presentaciones
 - Crear, abrir, guardar y cerrar presentaciones.
 - Tipos de presentaciones: en blanco y basadas en plantillas.
 - Administrar diapositivas: agregar, eliminar, duplicar y reordenar.
- Diseño y Formateo de Diapositivas
 - Aplicar temas y variantes de diseño.
 - Configurar fondos y colores de diapositivas.
 - Uso de encabezados, pies de página y numeración de diapositivas.
- Trabajo con Texto e Imágenes
 - Insertar y formatear cuadros de texto.
 - Aplicar estilos de fuente, alineación y espaciado.
 - Insertar, redimensionar y recortar imágenes.
 - Uso de herramientas de edición de imágenes y efectos visuales.
- Tablas, Gráficos y Elementos Visuales
 - Crear y personalizar tablas dentro de las diapositivas.
 - Insertar gráficos de barras, líneas, pastel y otros tipos.
 - Uso de SmartArt para diagramas y esquemas visuales.
 - Insertar iconos y formas prediseñadas.
- Uso de Transiciones y Animaciones
 - Aplicar transiciones entre diapositivas.
 - Efectos de entrada, salida y énfasis en objetos.
 - Configuración de animaciones avanzadas.
 - Sincronización de animaciones con la presentación.
- Multimedia en PowerPoint
 - Insertar y configurar videos.
 - Agregar archivos de audio y narración.
 - Configuración de reproducción automática y en bucle.
- Presentación y Configuración de Diapositivas
 - Modos de vista: normal, clasificador de diapositivas y presentación.
 - Configurar diapositivas para presentaciones automáticas.
 - Uso de atajos y herramientas para presentadores.
- Colaboración y Compartición de Presentaciones
 - Guardar y exportar presentaciones (PDF, PPTX, imágenes).
 - Compartición en la nube con OneDrive y Microsoft Teams.