



CURSO DE OFIMÁTICA

designerbrm@gmail.com

63763557

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 una computadora?
- Historia y evolución de las computadoras.
- Tipos de computadoras (PC, portátiles, servidores, etc.).
- Hardware y software.

Módulo 2: Sistemas Operativos.

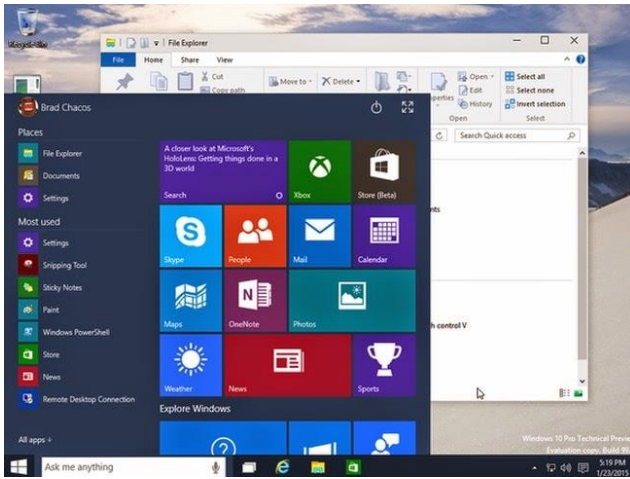
- ¿Qué es Sistema Operativo (S.O)?
- Características principales de un Sistema Operativo.
- Tipos de Sistemas Operativos más comunes.
- Pasos para instalar el Windows 10.



Módulo 3: Introducción a Windows



- Introducción a Windows
- Historia y versiones principales de Windows.
- Requisitos del sistema e instalación.
- Iniciar sesión y la interfaz gráfica:
 - Escritorio
 - Menú de Inicio
 - Explorador de archivo.

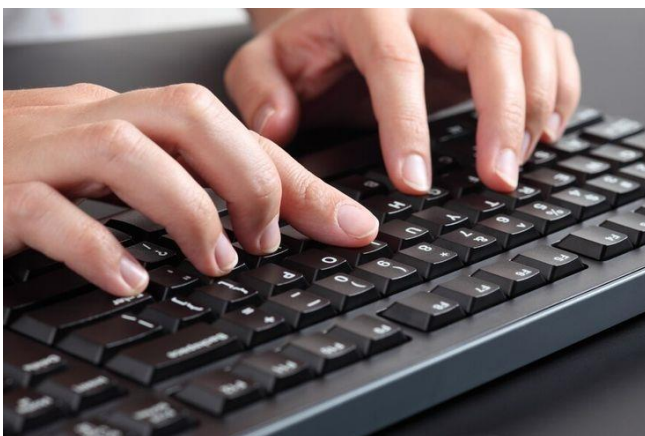
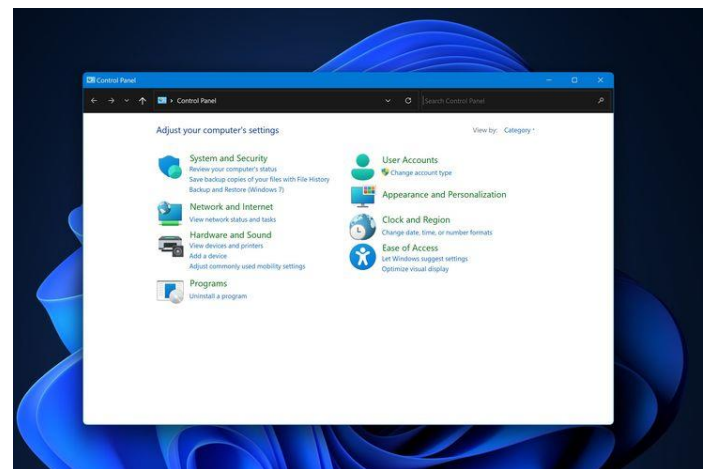


- Navegación básica:

- Iconos, carpetas y accesos directos.
- Seleccionar, copiar, cortar, pegar y mover archivos.

- Personalización:

- Cambiar fondos de pantalla, temas y colores.
- Configuración de la barra de tareas y menú Inicio.

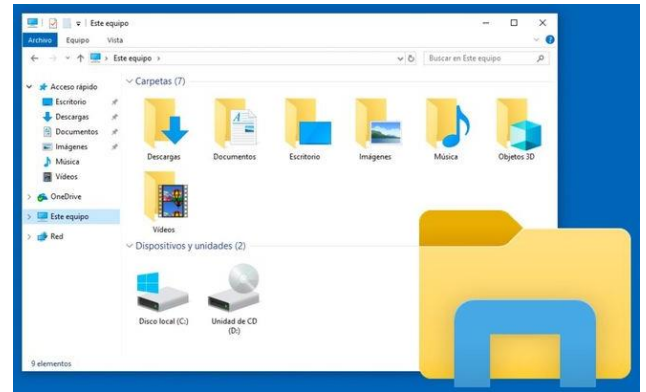


- Accesos rápidos y atajos de teclado:

- Combinaciones de teclas más comunes (Ctrl+C, Ctrl+V, etc.).
 - Uso de la tecla Windows.
- Uso de Cortana (si aplica).

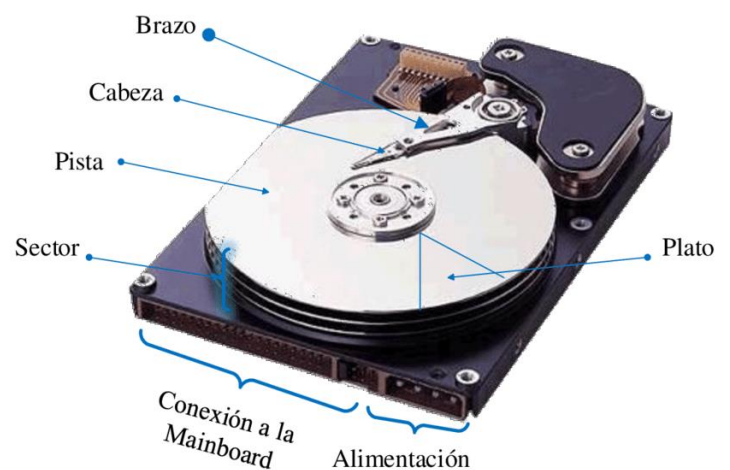
- Gestión de archivos y almacenamiento:

- 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.

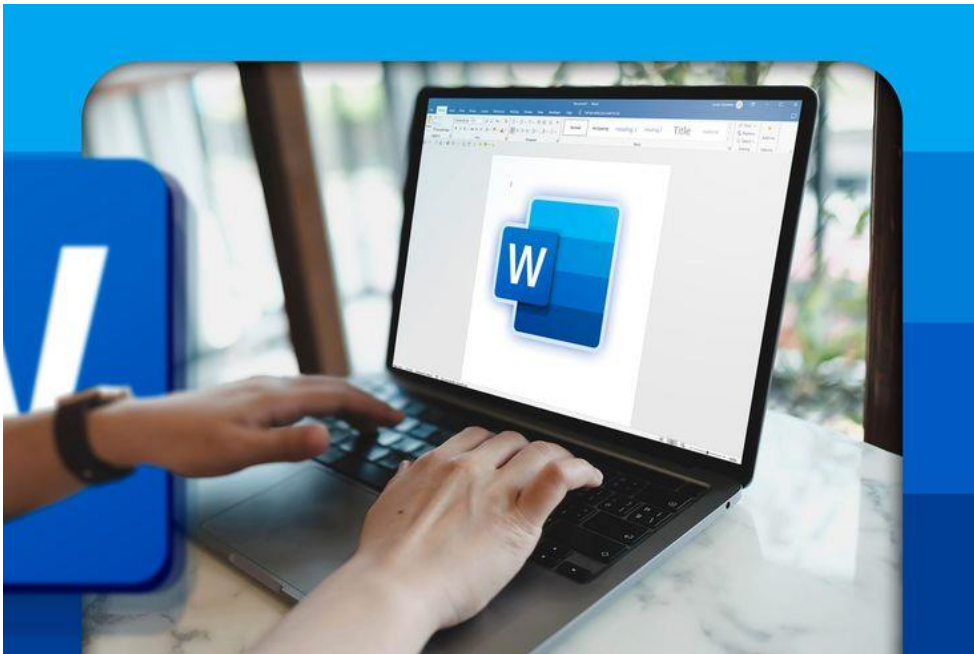




- OneDrive y almacenamiento en la nube:

- Sincronización y uso básico.

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)

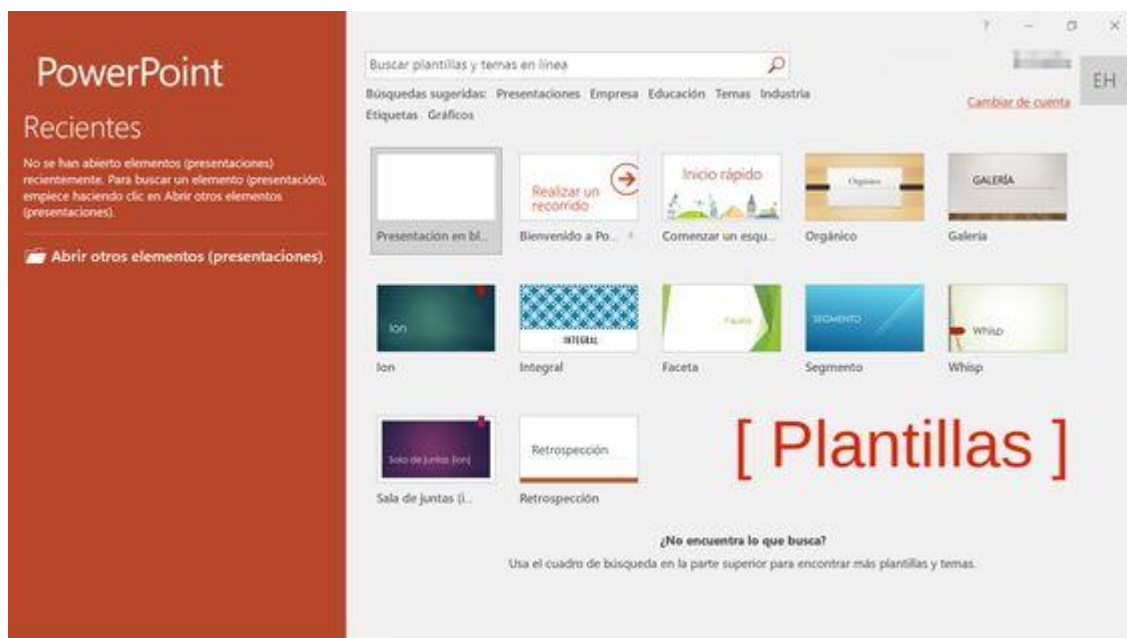


- Introducción a Microsoft Excel
 - Instalación y requisitos del sistema.
 - Interfaz de usuario: cinta de opciones, barras de herramientas y hoja de cálculo.
- Conceptos Básicos y Manejo de Hojas de Cálculo
 - Crear, abrir, guardar y cerrar libros de Excel.
 - Introducción a celdas, filas y columnas.
 - 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.
 - Introducción a la programación en VBA (Visual Basic for Applications).

- 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.
- Comentarios y coautoría en tiempo real.