

## **CURSO de**

# **OFFICE**

**(con apoyo de Inteligencia Artificial)**

|                   |                       |           |
|-------------------|-----------------------|-----------|
| <b>MÓDULOS</b>    | WINDOWS               | 2 semanas |
|                   | WORD                  | 2 semanas |
|                   | EXCEL                 | 2 semanas |
|                   | POWER POINT           | 2 semanas |
|                   | ACCESS                | 2 semanas |
|                   | INTERNET              | 2 semanas |
| <b>DURACIÓN</b>   | <b>3 MESES DE L-V</b> |           |
| <b>REQUISITOS</b> | <b>NINGUNO</b>        |           |

## **WINDOWS**

### CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
  - 1.1. Conociendo el hardware necesario para trabajar con Windows
2. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO WINDOWS
  - 2.1. El escritorio Windows
  - 2.2. Manejo de Ventanas
    - 2.2.1. Maximizar, minimizar, restaurar, cerrar
    - 2.2.2. Modificar tamaño de ventanas
3. CARPETAS
  - 3.1. Creación de carpetas
4. APLICACIONES DE ESCRITORIO
  - 4.1. Word Pad
  - 4.2. Paint
5. MANEJO DE ARCHIVOS
  - 5.1. Copiar, mover y eliminar archivos
  - 5.2. Buscar archivos
6. BUSCAR ARCHIVO
7. ACCESOS DIRECTOS

## **WORD**

### CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN A WORD
  - 1.1. Interfaz de Word
2. FORMATO DE FUENTE
  - 2.1. Empezando a aprender sobre formatos
  - 2.2. Negrita, Cursiva y Subrayado

- 2.3. Tamaño y tipo de letra
- 2.4. Efectos de texto
- 3. DISEÑO DE PAGINA
  - 3.1. Márgenes
  - 3.2. Orientación
  - 3.3. Tamaño de pagina
  - 3.4. Bordes de pagina
  - 3.5. Numeración de páginas
  - 3.6. Encabezados y pies de página
  - 3.7. Insertar la fecha y la hora en un documento
- 4. FORMATO PÁRRAFO
  - 4.1. Alineación de textos
  - 4.2. Interlineado
  - 4.3. Numeración y viñetas
  - 4.4. Lista multinivel sencilla
  - 4.5. Tabulaciones
  - 4.6. Revisar ortografía y gramática
- 5. ILUSTRACIONES
  - 5.1. Insertar Formas
    - 5.1.1. Estilos de forma
  - 5.2. Insertar Word Art
    - 5.2.1. Estilos de WordArt
  - 5.3. Insertar Imágenes
    - 5.3.1. Estilos de imagen
- 6. COLUMNAS Y TABLAS
  - 6.1. Columnas
  - 6.2. Crear una tabla sencilla
  - 6.3. Crear una tabla compleja
- 7. UTILIZACIÓN Y ASISTENCIA DE IA para Word

## **EXCEL**

### CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN
  - 1.1. Interfaz de Excel
- 2. OPERACIONES SOBRE LIBROS
  - 2.1. Crear un libro nuevo
  - 2.2. Como Guardar un libro
  - 2.3. Abrir un libro
- 3. CONFIGURACIÓN DE PAGINA
  - 3.1. Márgenes
  - 3.2. Orientación
  - 3.3. Tamaño de pagina
  - 3.4. Encabezado y pie de pagina
  - 3.5. Realizar la revisión ortográfica
  - 3.6. Imprimir
- 4. MANEJO DE HOJAS
  - 4.1. Crear nueva Hoja
  - 4.2. Cambiar nombre de una Hoja
  - 4.3. Eliminar una Hoja
  - 4.4. Mover una hoja
  - 4.5. Cambiar el color de etiqueta
- 5. ILUSTRACIONES
  - 5.1. Insertar imágenes

- 5.2. Insertar formas
- 5.3. Insertar WordArt
- 6. FORMATO DE CELDAS
  - 6.1. Operaciones con celdas
    - 6.1.1. Insertar / Eliminar /copiar / borrar
    - 6.1.2. Alto fila/ Ancho columna
    - 6.1.3. Ocultar / Mostrar
    - 6.1.4. Alineación Horizontal y Vertical
  - 6.2. Insertar datos en celdas
  - 6.3. Llenado de datos automáticamente
  - 6.4. Series numéricas
  - 6.5. Numero
    - 6.5.1. Formato moneda
    - 6.5.2. Formato porcentual
    - 6.5.3. Formato decimal
    - 6.5.4. Formato millar
    - 6.5.5. Formato fecha
    - 6.5.6. Formato texto
    - 6.5.7. Formato científica
  - 6.6. Alineación
  - 6.7. Fuente
  - 6.8. Borde
  - 6.9. Relleno
- 7. ORDENAR DATOS
- 8. FILTRAR DATOS
- 9. GRÁFICOS
  - 9.1. Crear un gráfico
  - 9.2. Modificar un gráfico
- 10. FORMULAS Y FUNCIONES
  - 10.1. Referencias a celdas
  - 10.2. Insertar formulas
  - 10.3. Insertar funciones
  - 10.4. Modificación de formulas
  - 10.5. Tipos de funciones
- 11. UTILIZACIÓN Y ASISTENCIA DE IA para Excel

## **POWER POINT**

### CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN
  - 1.1. Interfaz de PowerPoint
- 2. PRESENTACIONES
  - 2.1. Crear, abrir y guardar presentaciones
- 3. FORMATO DE LAS DIAPOSITIVAS
  - 3.1. Crear nuevas diapositivas
  - 3.2. Eliminar diapositivas
  - 3.3. Duplicar diapositivas
  - 3.4. Mover diapositivas
- 4. TEXTOS
  - 4.1. Insertar cuadros de texto
  - 4.2. Cambiar fuente
  - 4.3. Cambiar tamaño de fuente
  - 4.4. Negrita, cursiva y subrayado

- 4.5. Numeración y viñetas
- 4.6. Mas formatos de fuente
5. DISEÑO DE DIAPOSITIVAS
  - 5.1. Dar formato al fondo
  - 5.2. Tipos de relleno
  - 5.3. Temas
6. INSERTAR OBJETOS
  - 6.1. Imágenes
  - 6.2. Formas
  - 6.3. WordArt
  - 6.4. SmartArt
  - 6.5. Gráficos
7. FORMATO DE LA DIAPOSITIVA
  - 7.1. Fecha y hora
  - 7.2. Encabezados y pie de diapositiva
  - 7.3. Insertar notas
  - 7.4. Hipervínculos
8. MULTIMEDIA
  - 8.1. Insertar video
  - 8.2. Insertar audio
9. TRANSICIONES Y ANIMACIONES
  - 9.1. Insertar una transición
  - 9.2. Insertar una animación
  - 9.3. Personalizar animación
  - 9.4. Ordenes de animación
  - 9.5. Intervalos entre objetos de la diapositiva
  - 9.6. Presentaciones automáticas
10. UTILIZACIÓN Y ASISTENCIA DE IA para Power Point

## **ACCESS**

### CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
  - 1.1. Inicio en Access
  - 1.2. Concepto de una Base de Datos
  - 1.3. Estructura de una base de datos de Access
  - 1.4. Crear una base de datos
2. TABLAS
  - 2.1. Crear una tabla en vista diseño
    - 2.1.1. Asignar nombre a una Tabla
    - 2.1.2. Nombre del campo
    - 2.1.3. Tipos de datos
    - 2.1.4. Insertar y eliminar filas
    - 2.1.5. Insertar datos en una tabla
  - 2.2. Clave Principal
3. RELACIONES
  - 3.1. Que es una relación
  - 3.2. Tipos de Relaciones
  - 3.3. Crear relaciones entre tablas
4. CONSULTAS
  - 4.1. Crear una consulta en vista diseño

- 4.1.1. Agregar una tabla y/o consulta
  - 4.1.2. Añadir campos
  - 4.1.3. Ordenación de campos
  - 4.1.4. Mostrar / ocultar campos
  - 4.1.5. Criterios
- 4.2. Crear una consulta utilizando el asistente
  - 4.2.1. Seleccionar tabla y/o consulta
- 5. FORMULARIOS
  - 5.1. Crear un formulario
  - 5.2. Crear un formulario utilizando el asistente
- 6. INFORMES
  - 6.1. Crear un informe
  - 6.2. Crear un informe utilizando el asistente
- 7. UTILIZACIÓN Y ASISTENCIA DE LA IA para Access

## **INTERNET**

### CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN AL INTERNET ACTUAL
  - 1.1. ¿Qué es Internet y para qué se utiliza hoy?
  - 1.2. Navegadores web modernos: **Google Chrome, Edge y Firefox**
  - 1.3. Uso de pestañas, historial y marcadores
- 2. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET
  - 2.1. Uso básico de buscadores (Google)
  - 2.2. Búsquedas simples y efectivas
  - 2.3. Introducción a la IA: Cómo obtener respuestas directas con fuentes reales sin navegar por decenas de páginas.
  - 2.4. Descarga segura de documentos e imágenes
- 3. CORREO ELECTRÓNICO
  - 3.1. Creación de una cuenta de correo (Gmail u Outlook)
  - 3.2. Enviar, responder y reenviar mensajes
  - 3.3. Adjuntar archivos
- 4. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN EN LÍNEA
  - 4.1. Videollamadas básicas con Zoom / Google Meet / Teams
  - 4.2. Uso One Drive
  - 4.3. Uso básico del Moodle