



Office para Adultos

2023-2

Objetivo General

Introducir al usuario en las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) a través del uso de las herramientas básicas que ofrece la paquetería de Office (Word, Excel y PowerPoint) que le permitan adquirir las habilidades necesarias para un mejor desempeño profesional con el procesamiento de texto, hojas de cálculo y editor de presentaciones.

Introducción

Microsoft Office 2016-2019 es un conjunto de herramientas para la creación, edición, almacenamiento y transmisión de información bajo diferentes enfoques: profesional, educativo o personal. Permite, sobre todo, el desarrollo de actividades de oficina para sistemas operativos Windows y Mac. Las nuevas versiones de Office destacan por ser compatibles con dispositivos móviles o bien ser trabajadas desde línea, lo que hace que Word, Excel y PowerPoint optimicen el trabajo y la automatización de las actividades habituales en cualquier oficina o las referentes a trabajos colaborativos.

Temario

1. Introducción a la computación

a. ¿Qué es la computación?





b. ¿Qué es la informática?

c. Definición de una computadora

- i. ¿Qué es el hardware?
- ii. ¿Qué es el software?
- iii. Periféricos de una computadora

d. Elementos de una computadora personal

- i. Constitución del teclado
- ii. Teclas especiales
- iii. Comandos especiales
- iv. Caracteres especiales
- v. Pantalla de Windows

e. Navegación en internet

2. Microsoft Word

a. ¿Qué es Word?

b. Creación del primer documento

i. Vistas en el entorno de Word

- ✓ Vista General
 - a. Barra de herramientas
 - b. Barra de título
 - c. Barra de opciones





Office para Adultos

2023-2

- d. Barra de desplazamiento
- e. Reglas
- ✓ Pestaña Archivo
 - a. Información
 - b. Nuevo
 - c. Abrir
 - d. Guardar
 - e. Guardar como
 - f. Imprimir
 - g. Compartir
 - h. Exportar
 - i. Cerrar
 - j. Cuenta
 - k. Opciones
- ✓ Pestaña Inicio
 - a. Portapapeles
 - b. Fuente
 - c. Párrafo
 - d. Estilos
 - e. Edición
- ✓ Pestaña Insertar
 - a. Páginas
 - b. Tablas
 - c. Ilustraciones
 - d. Complementos
 - e. Multimedia
 - f. Vínculos





Office para Adultos

2023-2

- g. Comentarios
- h. Encabezado y pie de página
- i. Texto
- j. Símbolos
- ✓ Pestaña Diseño
 - a. Formato del documento
 - b. Fondo de página
- ✓ Pestaña Formato
 - a. Configurar página
 - b. Párrafo
 - c. Organizar
- ✓ Pestaña Referencias
 - a. Tabla de contenido
 - b. Notas al pie
 - c. Cita y bibliografía
 - d. Títulos
 - e. Índice
- ✓ Pestaña Correspondencia
 - a. Crear
 - b. Iniciar combinación de correspondencia
 - c. Escribir e insertar campos
 - d. Vista previa de resultados
 - e. Finalizar
- ✓ Pestaña Revisar
 - a. Revisión





Office para Adultos

2023-2

- b. Datos
- c. Idioma
- d. Comentarios
- e. Seguimiento
- f. Cambios
- g. Comparar
- h. Proteger

✓ Pestaña Vista

- a. Vistas
- b. Mostrar
- c. Zoom
- d. Ventana
- e. Macros

c. Trabajando con textos

- i. Edición básica
- ii. Herramientas de Fuente
- iii. Herramientas de Párrafo
- iv. Barra de Estilos
- v. Ortografía y gramática
- vi. Guardar y Guardar como
- vii. Exportación a PDF
- viii. Impresión

d. Inserción

- i. Ilustraciones
- ii. Tablas
- iii. Páginas





Office para Adultos

2023-2

- iv. Gráficos
- v. Smart Art
- vi. Imágenes en mapa de bits y jpg
- vii. Formato de imagen
- viii. Símbolos
- ix. Ecuaciones
- x. Letra capital
- xi. Cuadros de Texto
- xii. Complementos
- xiii. Multimedia

e. Diseño de página

- i. Marcas de agua
- ii. Color de página
- iii. Bordes de página
- iv. Configuración de página
- v. Márgenes
- vi. Orientación
- vii. Tamaño
- viii. Columnas
- ix. Interlineado y sangría

3. Microsoft Excel

a. ¿Qué es Excel?

b. Creación de la primera hoja de cálculo

- i. Vistas en el entorno de Excel





Office para Adultos

2023-2

- ✓ Vista General
 - a. Barra de herramientas
 - b. Barra de titulo
 - c. Barra de opciones
 - d. Barra de desplazamiento
 - e. Reglas
- ✓ Pestaña Archivo
 - a. Información
 - b. Nuevo
 - c. Abrir
 - d. Guardar
 - e. Guardar como
 - f. Imprimir
 - g. Compartir
 - h. Exportar
 - i. Publicar
 - j. Cerrar
 - k. Cuenta
 - l. Opciones
- ✓ Pestaña Inicio
 - a. Portapapeles
 - b. Fuente
 - c. Alineación
 - d. Número
 - e. Estilos
 - f. Celdas
 - g. Modificar





Office para Adultos

2023-2

- ✓ Pestaña Insertar
 - a. Tablas
 - b. Complementos
 - c. Gráficos
 - d. Paseos
 - e. Mini gráficos
 - f. Filtros
 - g. Vínculos
- ✓ Pestaña Diseño de Página
 - a. Temas
 - b. Configurar página
 - c. Ajustar área de impresión
 - d. Opciones de la hoja
 - e. Organizar
- ✓ Pestaña Fórmulas
 - a. Biblioteca de funciones
 - b. Nombre definidos
 - c. Auditoria de formulas
 - d. Calculo
- ✓ Pestaña Datos
 - a. Obtener datos externos
 - b. Obtener y transformar
 - c. Conexiones
 - d. Ordenar y filtrar
 - e. Herramientas de datos
 - f. Previsión





Office para Adultos

2023-2

- g. Esquemas
 - ✓ Pestaña Revisar
 - a. Revisión
 - b. Datos
 - c. Idioma
 - d. Comentarios
 - e. Cambios
 - ✓ Pestaña Vista
 - a. Vistas de libro
 - b. Mostrar
 - c. Zoom
 - d. Ventana
 - e. Macros
- c. Interacción con entorno de Excel
 - i. Funciones básicas (insertar, eliminar, copiar, pegar, cortar)
 - ii. Barras de herramientas
- d. Manipulación de la hoja de cálculo
 - i. Celdas y su formato
 - ii. Datos
- e. Fórmulas y gráficas de Excel
 - i. Funciones y fórmulas
 - ii. Gráficos
 - iii. Tipos de gráficas





f. Hojas y Listas

4. Microsoft PowerPoint

a. ¿Qué es PowerPoint?

b. Creación de la primera presentación

i. Vistas en el entorno de PowerPoint

✓ Vista General

- a. Barra de herramientas
- b. Barra de título
- c. Barra de opciones
- d. Barra de desplazamiento
- e. Reglas

✓ Pestaña Archivo

- a. Información
- b. Nuevo
- c. Abrir
- d. Guardar
- e. Guardar como
- f. Imprimir
- g. Compartir
- h. Exportar
- i. Cerrar
- j. Cuenta
- k. Opciones

✓ Pestaña Inicio





Office para Adultos

2023-2

- a. Portapapeles
- b. Diapositivas
- c. Fuente
- d. Párrafo
- e. Dibujo
- f. Edición
- ✓ Pestaña Insertar
 - a. Diapositivas
 - b. Tablas
 - c. Imágenes
 - d. Ilustraciones
 - e. Complementos
 - f. Vínculos
 - g. Comentarios
 - h. Textos
 - i. Símbolos
 - j. Multimedia
- ✓ Pestaña Diseño
 - a. Temas
 - b. Variantes
 - c. Personalizar
- ✓ Pestaña Transiciones
 - a. Vista previa
 - b. Transición a esta diapositiva
 - c. Intervalos
- ✓ Pestaña animaciones





Office para Adultos

2023-2

- a. Vista previa
- b. Animación
- c. Animación avanzada
- d. Intervalos

✓ Pestaña Presentación con diapositivas

- a. Iniciar presentación con diapositivas
- b. Configurar
- c. Monitores

✓ Pestaña Revisar

- a. Revisión
- b. Datos
- c. Idioma
- d. Comentarios
- e. Comparar
- f. Entrada de lápiz

✓ Pestaña Vista

- a. Vistas de presentación
- b. Vistas patrón
- c. Mostar
- d. Zoom
- e. Color o escala de grises
- f. Ventana
- g. Macros

c. Creación de una presentación en PowerPoint

- i. Crear presentación en blanco
- ii. Trabajar con diapositivas





Office para Adultos

2023-2

iii. Agregar Notas de Inserción de multimedia

d. Inserción

- i. Imágenes
- ii. Ilustraciones

e. Animaciones básicas

- i. Diseños
- ii. Animaciones y transiciones

Temario complementario (opcional)

5. Microsoft Publisher

- a. Entorno general
- b. Formatos
- c. Edición básica
- d. Ejemplos y ejercicios complementarios

Dirigido a





Office para Adultos

2023-2

Personas mayores de 40 años, que deseen adquirir conocimientos de paquetería Office, como Word, Excel y PowerPoint, para crear documentos como oficios, cartas, curriculum, trabajos, etc. con el procesador de textos, o bien mediante el uso de hojas de cálculo hacer presupuestos, ordenar gastos, etc. y crear presentaciones laborales que requieran para exponer algún tema.

Perfil de ingreso

Se requiere saber únicamente cómo funciona Microsoft Windows y un navegador de Internet.

Perfil de egreso

Al finalizar el curso:

- Conocerás el enfoque de la paquetería de Office como Tecnología de la Información y la Comunicación.
- Aprenderás lo práctico, amigable y sencillo que es el procesador de textos Word.
- Adquirirás la habilidad de usar las herramientas y funciones básicas para resolver hojas de cálculo.
- Desarrollarás presentaciones con temas profesionales y dinámicas.
- Elaborarás en términos generales documentos con buena presentación y orden.





+

Office para Adultos

2023-2



Modalidad	Número de Sesiones
Presencial	10 sesiones de 3 horas cada una.

