

The background of the image shows a person's hand using a computer mouse. The mouse is black and has a cord. The hand is positioned over the mouse buttons. In the lower right area, there is a decorative graphic consisting of a vertical column of seven white circles of varying sizes, with the largest circle at the bottom. The overall image is slightly blurred, focusing on the hand and mouse.

**ADGG052PO. Office: Word, Excel,
Access y Power Point**

Objetivos

□ **Objetivo General**

- Manejar con destrezas las aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, así como las aplicaciones informáticas más usuales de la red Internet.

□ **Objetivos Específicos**

- Comprender la importancia de la informática y los sistemas operativos en la vida diaria.
- Reconocer la relevancia de la informática y los sistemas operativos en su día a día, y cómo estas herramientas facilitan y optimizan diversas tareas.
- Conocer las diferentes versiones de Windows y su clasificación.
- Adquirir conocimientos sobre las diferentes versiones de Windows disponibles en el mercado y cómo se clasifican los sistemas operativos en general.
- Familiarizar con las opciones de inicio, apagado e hibernación del sistema.
- Comprender las diferentes opciones para iniciar, apagar e hibernar el sistema operativo Windows, permitiéndoles gestionar adecuadamente su uso y ahorro de energía.
- Aprender el manejo de documentos y programas.
- Adquirir habilidades para utilizar el navegador web y el explorador de archivos de manera eficiente, así como para trabajar con herramientas de ofimática y comprender la importancia de contar con un antivirus para proteger su equipo informático.
- Dominar el manejo adecuado de carpetas y documentos.

- Aprender a diferenciar entre archivos y carpetas, acceder a sus propiedades y seleccionarlos de manera eficiente, además de realizar operaciones comunes como copiar, cortar y pegar, y crear accesos directos para agilizar el acceso a documentos importantes.
- Saber cómo capturar pantallas para guardar información relevante.
- Adquirir habilidades para realizar capturas de pantalla, lo que les permitirá guardar información importante y compartir contenidos de manera efectiva.
- Conocer la administración y mantenimiento de unidades en Windows.
- Comprender cómo mantener actualizado el sistema operativo a través de las "Actualizaciones" y cómo realizar escaneos de discos y desfragmentaciones para mejorar el rendimiento de su equipo, asegurando un funcionamiento óptimo.
- Explorar el entorno de Word: familiarizarse con la interfaz y las opciones principales del programa, comprendiendo su funcionamiento y potencial para la creación y edición de documentos digitales.
- Dominar el área de trabajo de Word: aprender a utilizar eficientemente las diferentes áreas y elementos del programa para editar y diseñar documentos de manera profesional.
- Manipular la visualización del documento: adquirir habilidades para ajustar el zoom y la disposición del texto, facilitando la comodidad en la edición y visualización del contenido.
- Utilizar las pestañas del documento: aprovechar las herramientas y opciones disponibles en las pestañas para mejorar la productividad y la eficiencia en la edición y organización de documentos.
- Aprender operaciones básicas y revisión del documento: desarrollar técnicas para crear, abrir, guardar y cerrar documentos, así como para escribir y editar textos de forma fluida y organizada.

- Garantizar la calidad del texto: utilizar herramientas de revisión ortográfica y gramatical para asegurar un contenido impecable y libre de errores.
- Aprovechar la función de autocorrección y sinónimos: mejorar la escritura mediante el uso adecuado de la función de autocorrección y la utilización de sinónimos para enriquecer el lenguaje.
- Dar formato a documentos: aprender a utilizar estilos, fuentes, tamaños y colores para mejorar la apariencia visual de los documentos y crear una presentación más atractiva.
- Explorar opciones de formato avanzadas: utilizar alineación, espaciado y bordes para dar un diseño profesional y pulido a los documentos.
- Organizar información con tablas: dominar el uso de tablas para presentar información de manera clara y estructurada.
- Crear listas y destacar puntos importantes: aprender a aplicar numeración y viñetas para resaltar información relevante en los documentos.
- Comprender las nociones fundamentales de una hoja de cálculo y familiarizarse con los elementos básicos como celdas, filas y columnas.
- Explorar el entorno de trabajo de Excel, incluyendo las herramientas y opciones disponibles para un uso efectivo del programa.
- Aprender a visualizar y organizar la información de manera eficiente en una hoja de cálculo.
- Adquirir habilidades para crear y editar hojas de cálculo, incluyendo la inserción y eliminación de filas y columnas.
- Ajustar el alto de las filas y el ancho de las columnas para una presentación óptima de los datos.
- Utilizar funciones de autoajuste, ocultar y mostrar filas y columnas según las necesidades del documento.
- Aplicar formato a las hojas de cálculo para darles una apariencia profesional y destacar la información relevante.

- Sumergirse en el mundo de las representaciones visuales de datos y aprender a crear y diseñar gráficos.
- Explorar los diferentes tipos de gráficos disponibles y seleccionar el más adecuado para presentar la información de manera clara y efectiva.
- Dominar el formato de los gráficos para mejorar su apariencia y comunicar de manera visual los resultados obtenidos.
- Comprender la importancia de la etapa de impresión para compartir y comunicar los datos.
- Aprender a preparar y configurar las hojas de cálculo para una impresión precisa y sin pérdida de información.
- Adquirir conocimientos básicos sobre las bases de datos, comprendiendo su importancia y utilidad en la gestión de información.
- Explorar los conceptos clave que conforman una base de datos y conocer los tipos más comunes de bases de datos utilizadas en diversas áreas.
- Desarrollar habilidades prácticas para crear y definir tablas, estructurando la información de forma organizada y accesible.
- Aprender a gestionar la información dentro de las tablas, adquiriendo habilidades para ingresar, modificar y añadir registros de manera eficiente.
- Familiarizarse con la potente herramienta de los formularios, que les permitirá presentar y visualizar datos de manera efectiva.
- Aprender a crear informes y listados para mostrar la información de manera clara y concisa.
- Descubrir las diferentes secciones que componen un formulario y aprender a personalizarlos para mejorar la experiencia del usuario.
- Adquirir habilidades para crear formularios de manera rápida y sencilla utilizando el Autoformulario y el asistente.

- Desarrollar habilidades para crear informes con facilidad utilizando el Autoinforme y el asistente.
- Aprender a preparar y configurar la impresión de la Base de Datos para asegurar que la información sea presentada de manera impecable.
- Aprender a añadir sonidos y vídeos, creando un ambiente envolvente y cautivador que realza la experiencia de la audiencia. También insertaremos imágenes y objetos, y utilizaremos botones de acción para una interactividad única.
- Aprender desde el diseño básico hasta los detalles más avanzados, permitiéndonos construir presentaciones sólidas y estructuradas que capturarán la atención de nuestra audiencia.
- Conocer la ventana de trabajo y la barra de menús para aprovechar todas las opciones que ofrece esta herramienta líder en la creación de presentaciones.
- Descubrir cómo modificar y preparar nuestras diapositivas para crear un impacto visual sorprendente. Aplicaremos temas y fondos profesionales, y dominaremos transiciones y efectos de animación para dotar a nuestras diapositivas de fluidez y dinamismo.
- Explorar cómo preparar presentaciones que se ejecuten automáticamente, lo que nos brindará la flexibilidad de compartir nuestras diapositivas sin la necesidad de tener PowerPoint instalado en el dispositivo.

Contenidos

ADGG052PO. Office: Word, Excel, Access y Power Point	Tiempo estimado
<p>Unidad 1: Introducción al entorno Windows.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones básicas sobre el entorno Windows. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Clasificación de los sistemas operativos. 1.2. Versiones de sistemas operativos. 1.3. Inicio, apagado e hibernación. 2. Tareas con documentos de programas. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. El navegador. 2.2. Explorador de archivos. 2.3. Visor de imágenes. 2.4. Herramientas de ofimática. 2.5. Antivirus. 3. Manejo de carpetas y documentos. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Archivos y carpetas. 3.2. Propiedades y selección de archivos y carpetas. 3.3. Copiar, cortar, pegar, crear acceso directo y capturar pantalla. 4. Administración y mantenimiento de unidades <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Mantenimiento del sistema operativo. Actualizaciones. 4.2. Escaneo de discos y desfragmentación. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	45 minutos
Tiempo total de la unidad	12 horas
<p>Unidad 2: Procesador de textos: Word.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Explorando el procesador de textos: Word. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Nociones básicas. 1.2. Área de trabajo de Word (I). 1.3. Área de trabajo de Word (II). 1.4. Visualización del documento. 1.5. Las pestañas del documento Word (I). 1.6. Las pestañas del documento Word (II). 2. Operaciones básicas y revisión del documento. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Operaciones básicas con documentos. 2.2. Escritura y revisión de un documento. 2.3. Revisión ortográfica al escribir. 2.4. Revisión ortográfica al escribir. 2.5. Autocorrección de errores del documento y sinónimos I. 2.6. Autocorrección de errores del documento y sinónimos II. 	

<ul style="list-style-type: none"> 3. Formato del documento. <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Dar formato a documentos (I). 3.2. Dar formato a documentos (II). 3.3. Dar formato a documentos (III). 3.4. Herramientas de edición y corrección. 3.5. Tablas. 3.6. Columnas. 3.7. Numeración y viñetas. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02	45 minutos
Tiempo total de la unidad	12 horas
<p>Unidad 3: Hojas de cálculo. Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Elementos básicos de Excel. <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Nociones básicas de una hoja de cálculo. 1.2. Introducción al ambiente del trabajo de Excel. 1.3. Visualización de la hoja de cálculo. 2. Organización de la hoja de cálculo. <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Creación de una hoja de cálculo. 2.2. Edición de una hoja de cálculo. 2.3. Insertar y eliminar filas y columnas. 2.4. Alto de una fila. 2.5. Ancho de una columna. 2.6. Autoajustar, ocultar y mostrar filas y columnas. 2.7. Formato de una hoja de cálculo. 3. Gráficos. <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Partes y creación del gráfico. 3.2. Tipos de gráfico. 3.3. Diseño de un gráfico. 3.4. Formato de un gráfico. 3.5. Impresión. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 03	45 minutos
Tiempo total de la unidad	11 horas
<p>Unidad 4: Introducción a la base de datos: Access.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Conociendo la base de datos Access. <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Nociones básicas de la base de datos. 1.2. Bases de datos más comunes. 1.3. El trabajo con tablas. Crear y definir una tabla. 1.4. Crear una tabla de datos. 1.5. Introducir, modificar datos y añadir registros. 2. Formularios e informes. 	

<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Formularios e informes: realizar listados, informes y etiquetas. 2.2. Secciones de un formulario. 2.3. Crear formularios mediante el Autoformulario. 2.4. Crear formularios mediante el asistente. 2.5. Agregar campos a un formulario y personalizar un formulario. 2.6. Informes. 2.7. Crear informes mediante el Autoinforme. 2.8. Crear informes mediante el asistente. 2.9. Impresión de una base de datos. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 04	40 minutos
Tiempo total de la unidad	12 horas
<p>Unidad 5: Presentaciones gráficas: Power Point.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Creando impacto visual con PowerPoint. <ul style="list-style-type: none"> 1.1. La ventana de PowerPoint. 1.2. La barra de menús. 1.3. Pasos a seguir en la creación de diapositivas (I). 1.4. Pasos a seguir en la creación de diapositivas (II). 1.5. Visualización de diapositivas. 2. Maquetando nuestra presentación. <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Modificar, preparar y realizar una presentación. 2.2. Aplicar un tema y fondo de la diapositiva. 2.3. Transiciones. 2.4. Efectos de animación. 2.5. Añadir sonidos. 2.6. Añadir y reproducir vídeos. 2.7. Crear intervalos. 2.8. Botones de acción. 2.9. Insertar imágenes. 2.10. Insertar objetos y tipos de objeto. 2.11. Presentaciones autoejecutables. 	
Cuestionario de Autoevaluación UA 05	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 05	40 minutos
Tiempo total de la unidad	12 horas
Examen final	1 hora
5 unidades	60 horas