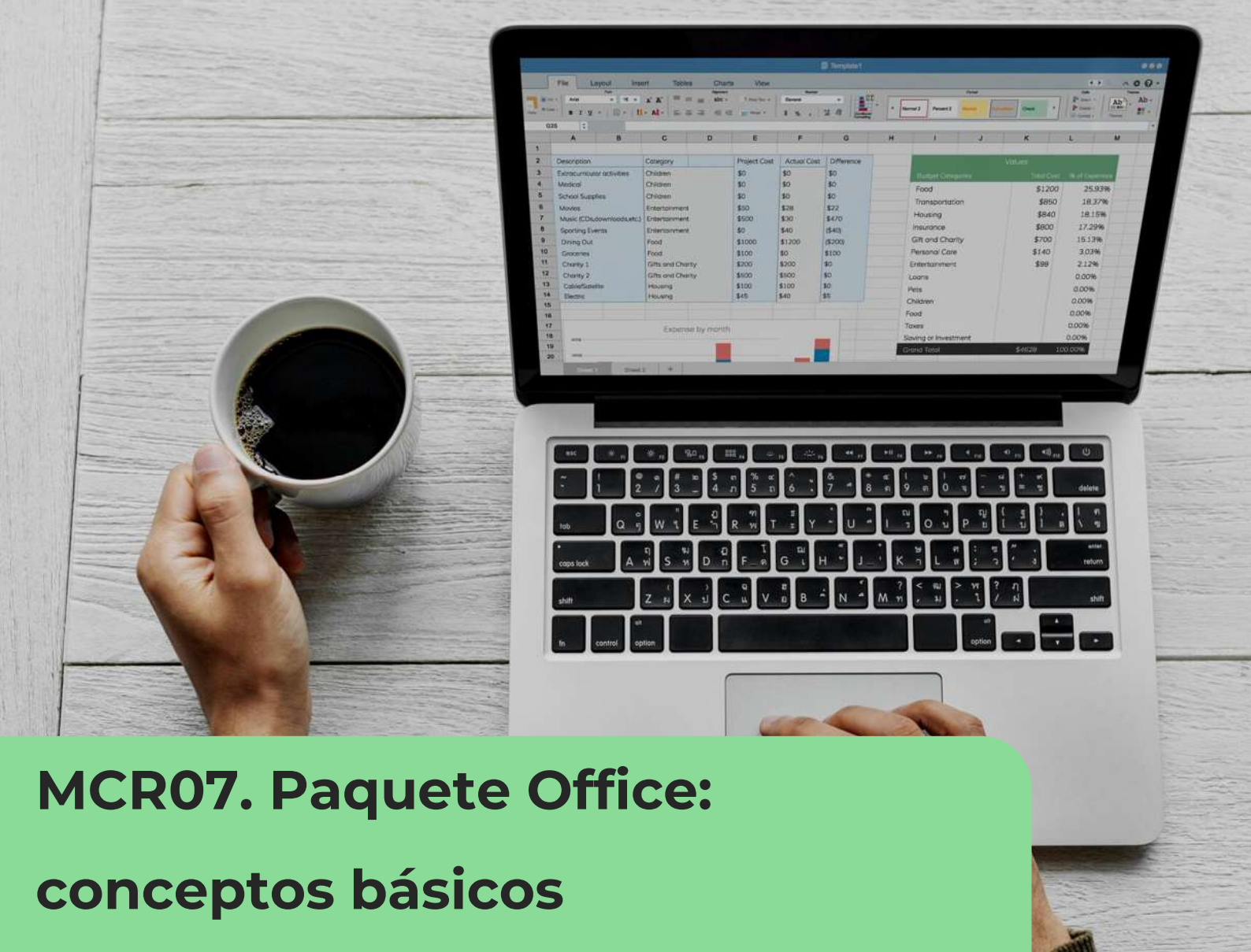
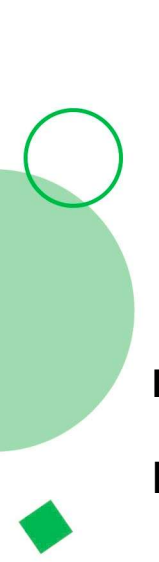




MCR07. Paquete Office: conceptos básicos





MCR07

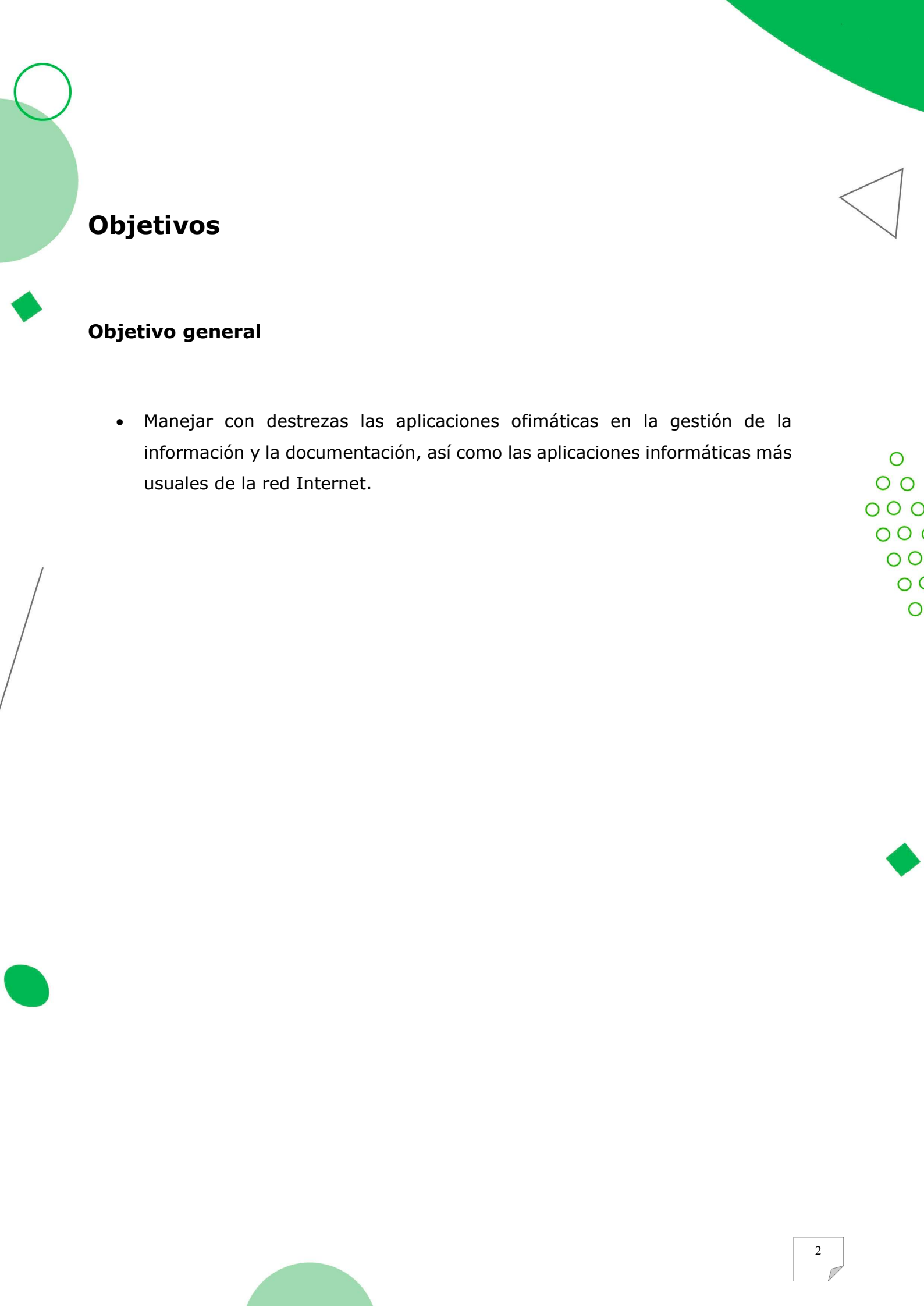
Paquete office: conceptos básicos

El contenido formativo se adecúa a la unidad de competencia UC0233_2 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP).

Duración: 60 horas

Modalidad: 100% online

Requisitos y conocimientos previos: no se requiere nivel académico previo, pero al ser en modalidad online es necesario poseer conocimientos básicos de informática, así como habilidades básicas de comunicación lingüística que permitan el aprendizaje y el seguimiento de la formación.



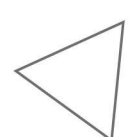
Objetivos

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.

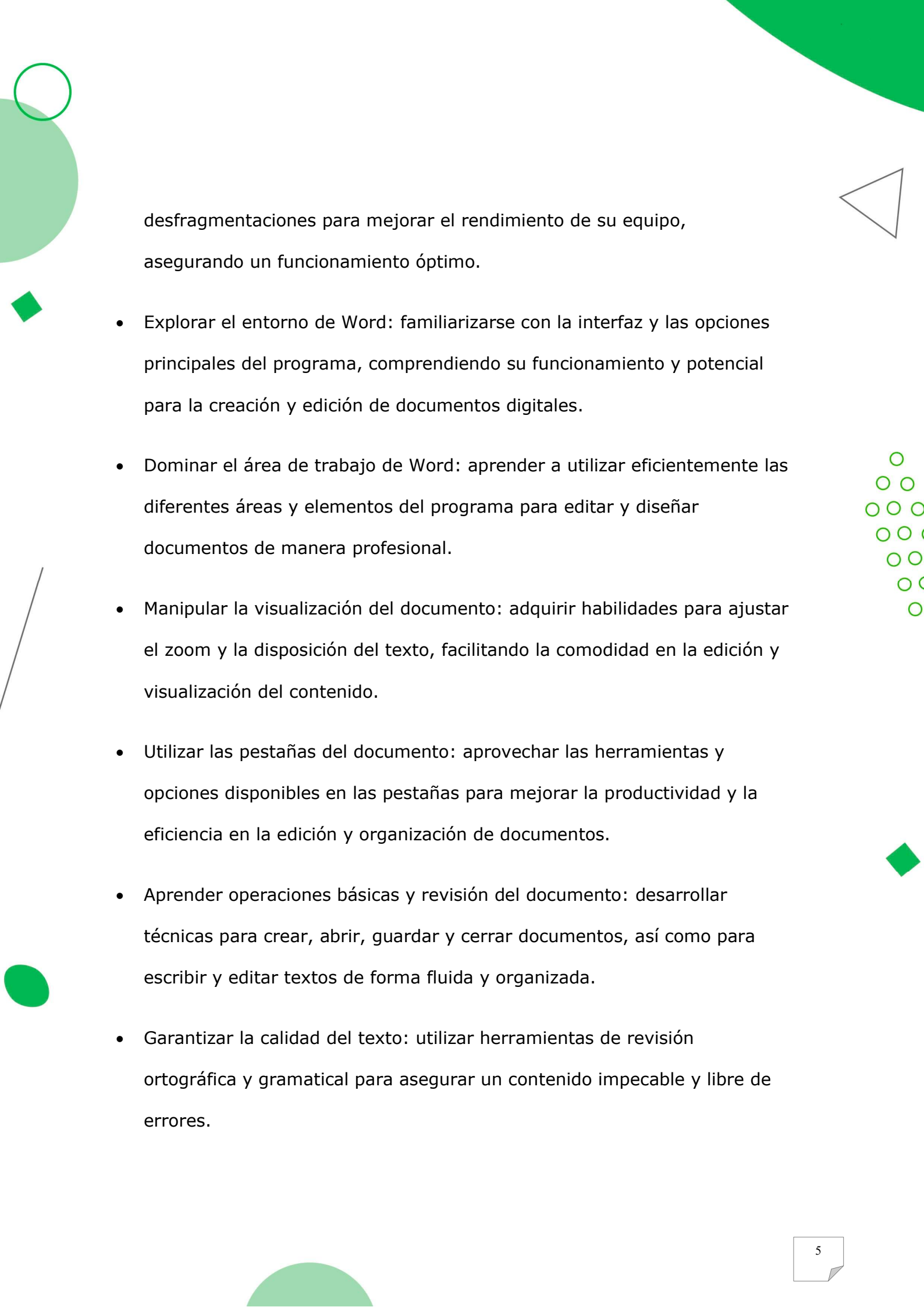
Objetivos específicos

- 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
- 
- 



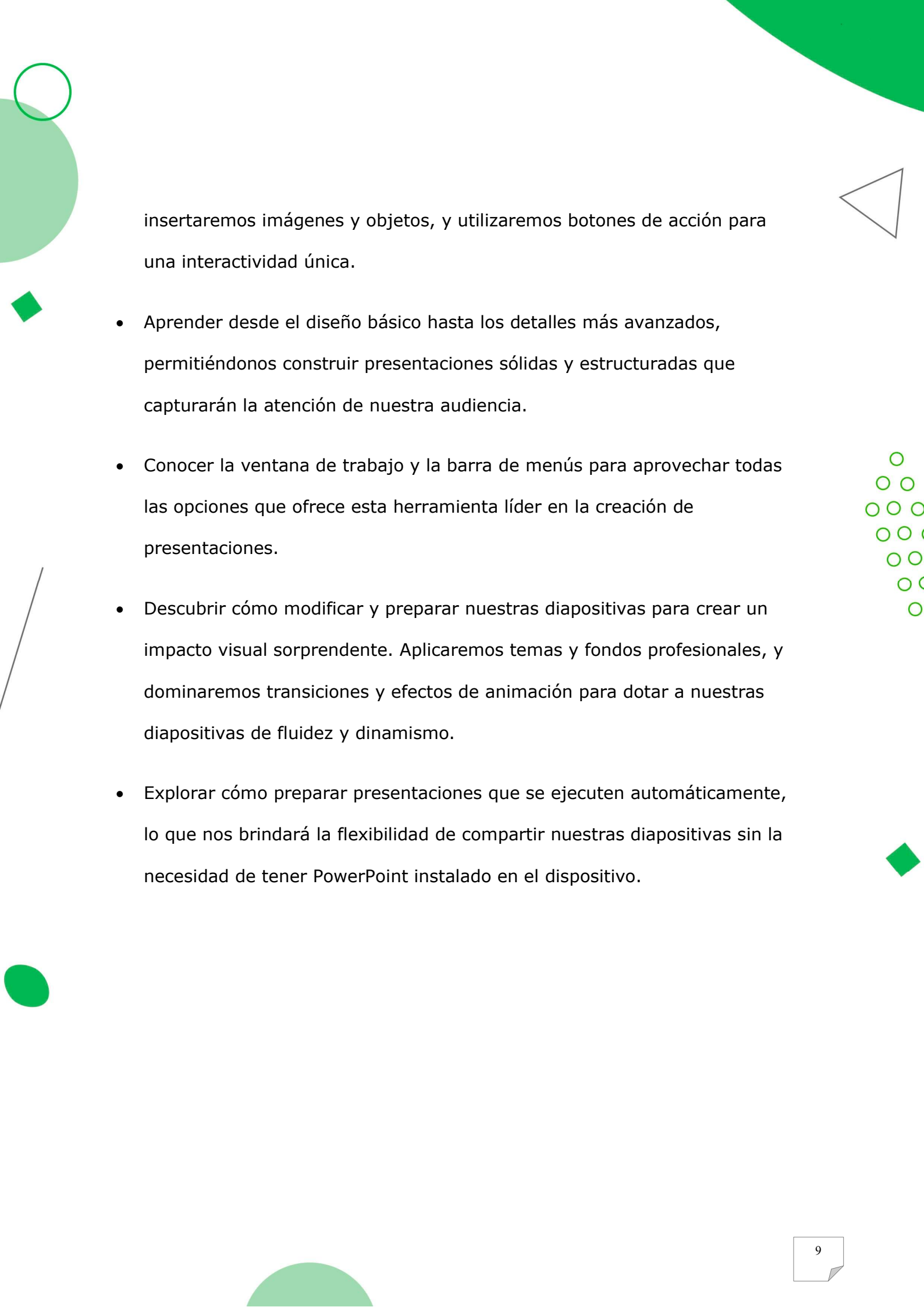
desfragmentaciones para mejorar el rendimiento de su equipo, asegurando un funcionamiento óptimo.

- 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.

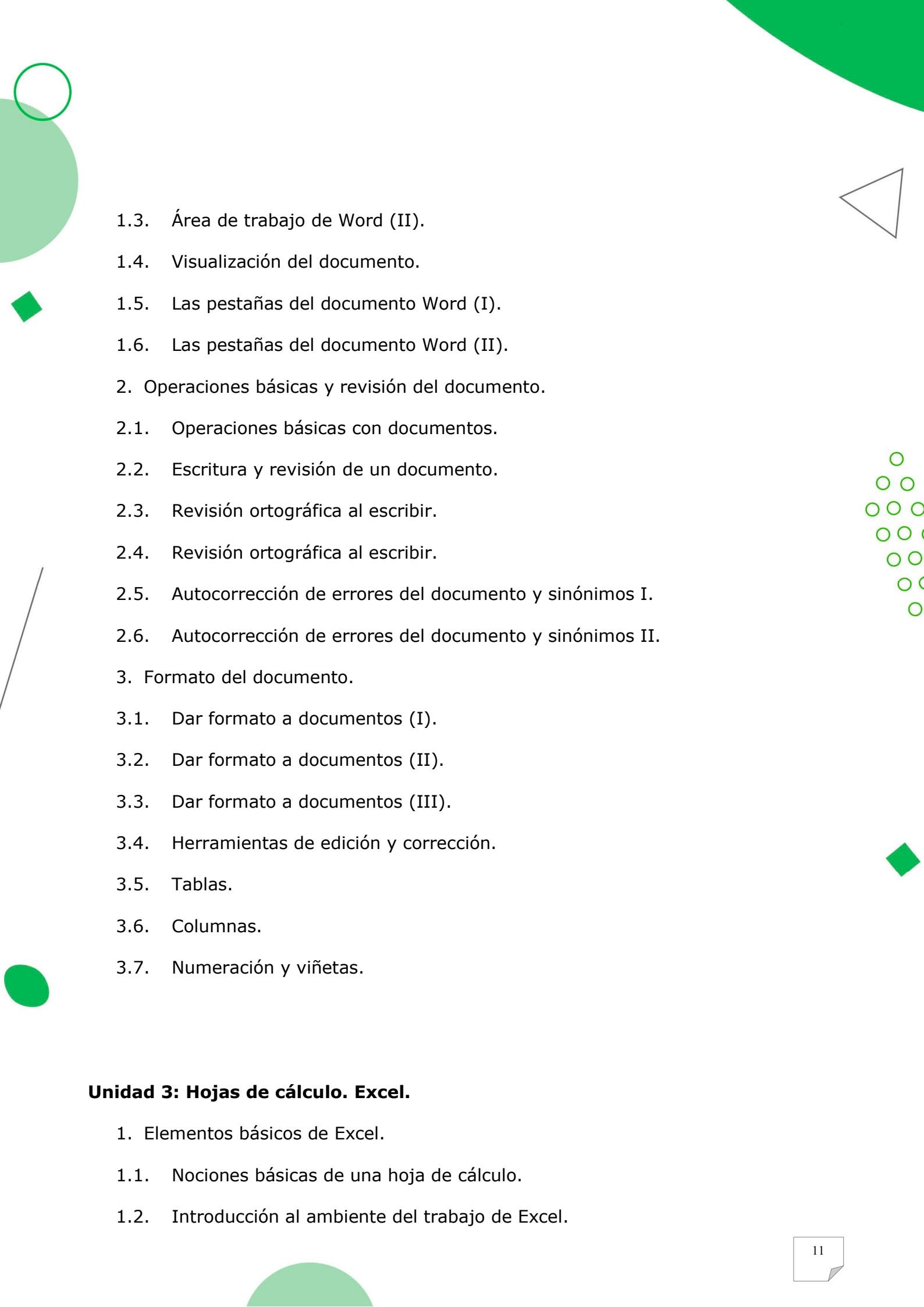
• Contenidos

Unidad 1: Introducción al entorno Windows.

1. Nociones básicas sobre el entorno Windows.
 - 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.
 - 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.
 - 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
 - 4.1. Mantenimiento del sistema operativo. Actualizaciones.
 - 4.2. Escaneo de discos y desfragmentación.

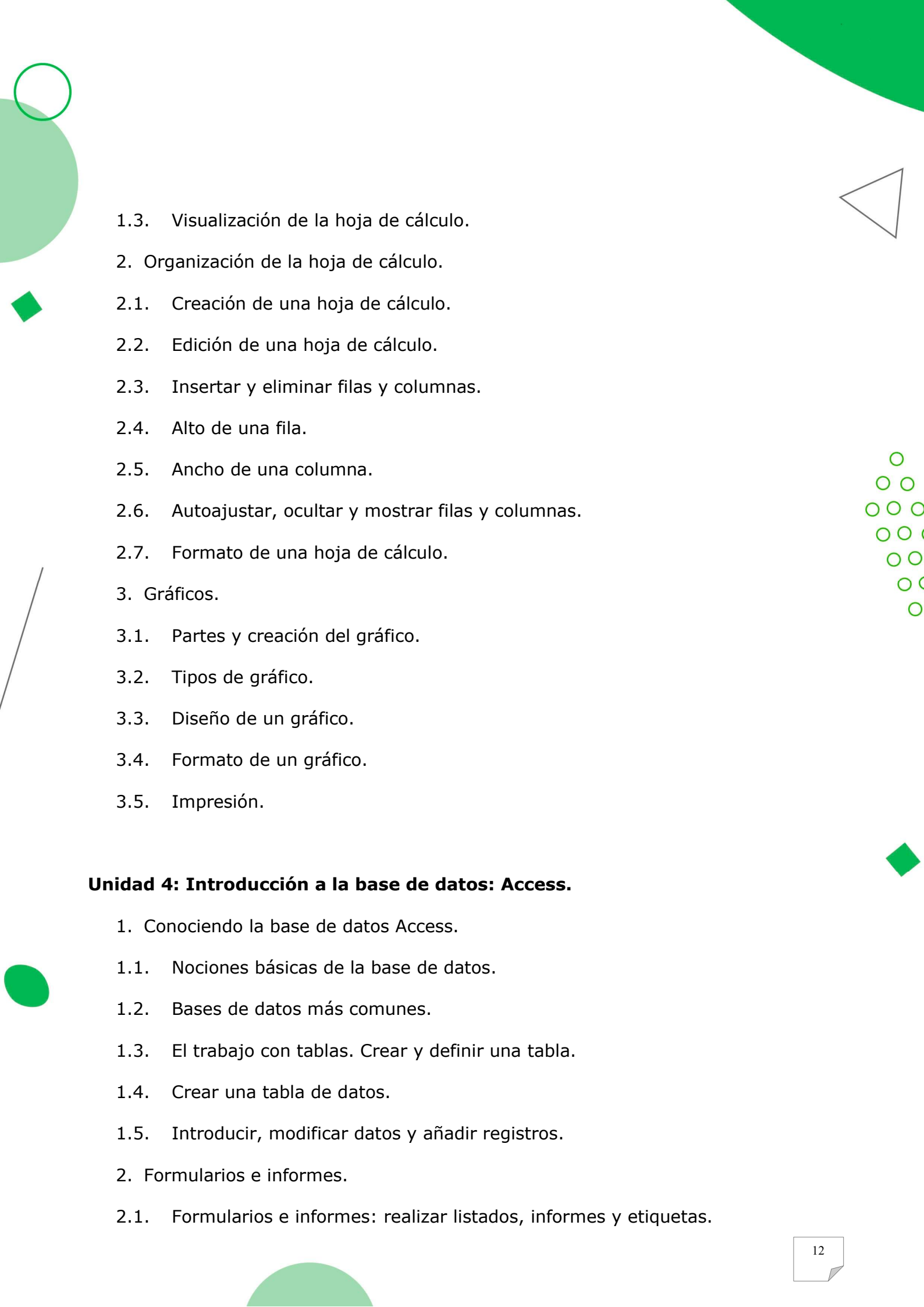
Unidad 2: Procesador de textos: Word.

1. Explorando el procesador de textos: Word.
 - 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.
 - 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.
 - 3. Formato del documento.
 - 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.

Unidad 3: Hojas de cálculo. Excel.

- 1. Elementos básicos de Excel.
 - 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.
 - 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.
 - 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.

Unidad 4: Introducción a la base de datos: Access.

- 
- 
- 1. Conociendo la base de datos Access.
 - 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.
 - 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.

Unidad 5: Presentaciones gráficas: Power Point.

- 1. Creando impacto visual con PowerPoint.
 - 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.
 - 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.

