

The background features abstract geometric shapes in teal and grey. A large teal shape is at the top right, and a grey shape is at the top left. A large grey shape is in the middle, and a teal shape is at the bottom right. The text is centered in the white space between these shapes.

Guía didáctica

Desarrollo de Soluciones con Microsoft Office
Specialist (MOS)

INTRODUCCIÓN

Con este curso, el alumno será capaz de comprobar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible, garantizando su operatividad, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, para facilitar una eficiente gestión posterior.

Les permitirá preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesador de texto, cálculo, estadísticas, gráficos, etc., a fin de generar documentos fiables y de calidad. También, aprenderemos a operar con bases de datos, internas o externas, con el fin de obtener y proporcionar la información necesaria, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad de acuerdo a las normas establecidas.

OBJETIVO GENERAL

Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

CONTENIDO FORMATIVO

	Desarrollo de Soluciones con Microsoft Office Specialist (MOS)	150 horas
	WORD BÁSICO	20
UA1	<p>Conceptos generales y características fundamentales de las aplicaciones informáticas de tratamiento de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrada y salida del programa • Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface) • Ventana de documento • Barra de estado. • Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos. • Barra de herramientas estándar. • Generalidades. • Modo insertar texto. • Modo de sobrescribir. • Borrado de un carácter • Desplazamiento del cursor. • Diferentes modos de selección de texto. • Opciones de copiar y pegar. • Uso y particularidades del portapapeles. • Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacios de no separación, etc.) • Inserción de fecha y hora. • Deshacer y rehacer los últimos cambios. 	9,5
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	10
UA2	<p>Funcionamientos del procesador de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de un nuevo documento. • Apertura de un documento ya existente. • Guardado de los cambios realizados en un documento. • Duplicado de un documento con guardar como. • Cierre de un documento. • Compatibilidad de los documentos de distintas versiones o aplicaciones. • Menú de ventana. Manejo de varios documentos. • Fuente. 	9,5

	Desarrollo de Soluciones con Microsoft Office Specialist (MOS)	150 horas
	<ul style="list-style-type: none"> • Párrafo. • Bordes y sombreados. • Numeración y viñetas. • Tabulaciones. • Configuración de página. • Visualización del documento. • Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación. • Numeración de páginas. • Bordes de página. • Inserción de saltos de página y de sección • Inserción de columnas periodísticas. • Inserción de notas a pie y al final. 	
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	10
	WORD AVANZADO	20
UA1	<p>Documentos compartidos, fusión y automatización de tareas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos compartidos. • Inserción de comentarios. • Control de cambios en el documento. • Comparación de documentos. • Protección de todo o parte de un documento. • Impresión (opciones al imprimir) • Configuración de la impresora. • Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico. • Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos. • Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración. • Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico. • Creación de tablas de contenidos e índices. • Creación de un índice. 	19,5

	Desarrollo de Soluciones con Microsoft Office Specialist (MOS)	150 horas
	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de una tabla de contenido. • Referencias cruzadas. • Títulos numerados. • Documentos maestros y subdocumentos. • Con hojas de estilo. • Con bases de datos. • Con gráficos. • Con presentaciones. • Grabadora de macros. • Utilización de macros. • Configuración de página. • Encabezados y pies de páginas. Creación, eliminación y modificación. • Combinaciones de teclas para desplazamiento y selección de un documento. 	
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	20
	EXCEL BÁSICO	20
UA1	<p>Conceptos generales, características fundamentales y desplazamiento por la hoja de cálculo. Almacenamiento y recuperación de un libro. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación e inicio de la aplicación. • Configuración de la aplicación. • Entrada y salida del programa. • Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo. • Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo. • Operaciones de visualización. • Operaciones de visualización. • Mediante teclado y ratón. • Grandes desplazamientos. • Barras de desplazamiento. • Creación de un nuevo libro. • Abrir un libro ya existente. 	11,5

	Desarrollo de Soluciones con Microsoft Office Specialist (MOS)	150 horas
	<ul style="list-style-type: none"> • Guardado de los cambios realizados en un libro. • Creación de una duplica de un libro. • Cerrado de un libro. • Formato de celda. • Anchura y altura de las columnas y filas. • Ocultando y mostrando columnas, filas y hojas de cálculo. • Formato de la hoja de cálculo. • Cambio de nombre de una hoja de cálculo. • Formatos condicionales. • Autoformatos o estilos predefinidos. 	
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	12
UA2	Introducción de datos, edición y modificación de la hoja de cálculo. Operaciones con rangos <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de datos. • Selección de la hoja de cálculo. • Modificación de datos. • Inserción y eliminación. • Copiado o reubicación. • Relleno rápido de un rango. • Selección de varios rangos. • Rango múltiple. • Rango tridimensional. • Nombres de rangos. 	7,5
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	8
	EXCEL AVANZADO	20
UA1	Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos. Plantillas y macros. <ul style="list-style-type: none"> • Zonas de impresión. • Especificaciones de impresión. • Configuración de página. 	19,5

	Desarrollo de Soluciones con Microsoft Office Specialist (MOS)	150 horas
	<ul style="list-style-type: none"> • Vista preliminar. • Inserción de comentarios. • Control de cambio en de la hoja de cálculo. • Protección de una hoja de cálculo. • Protección de un libro. • Libros compartidos. • Creación y uso de plantillas. • Grabadora de macros. • Utilización de macros. • Generando una tabla dinámica. • Especificando los datos. • Diseño de tablas dinámicas. 	
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	20
	ACCESS BÁSICO	20
UA1	<p>Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos. Creación, inserción y realización de cambios en la estructura de las tablas y creación de relaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es una base de datos? • Entrada y salida de la aplicación de base de datos. • La ventana de la aplicación de base de datos. • Elementos básicos de la base de datos. • Distintas formas de creación de una base de datos. • Apertura de una base de datos. • Guardados de una base de datos. • Cierre de una base de datos. • Copia de seguridad de una base de datos. • Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos. • Conceptos de registros y campos. • Distintas formas de creación de tablas. • Elementos de una tabla. • Propiedades de los campos. • Introducción de datos en la tabla. • Movimientos por los campos y registros de una tabla. 	11,5

	Desarrollo de Soluciones con Microsoft Office Specialist (MOS)	150 horas
	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de registros de una tabla. • Modificación de registros de una tabla. • Copiado y movimientos de datos. • Búsqueda y reemplazado de datos. • Creación de filtros. • Ordenación alfabética de campos. • Formatos de una tabla. • Creación de índice en campos. • Modificación del diseño de una tabla. • Cambio de nombre de una tabla. • Eliminación de una tabla. • Copiado de una tabla. • Exportación de una tabla a otra base de datos. • Importación de tablas a otra base de datos. • Creación de relaciones entre tablas. • Concepto del campo clave principal. • Tipos de relaciones entre tablas. 	
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	12
UA2	<p>Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de una consulta. • Tipos de consulta. • Selección de registros de tablas. • Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos. • Guardado de una consulta. • Ejecución de una consulta. • Impresión de resultados de la consulta. • Apertura de una consulta. • Modificación de los criterios de consulta. • Eliminación de una consulta. 	7,5
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	8

Desarrollo de Soluciones con Microsoft Office Specialist (MOS)		150 horas
	ACCESS AVANZADO	20
UA1	<p>Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de formularios sencillos de tablas y consultas. • Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño. • Creación de subformularios. • Almacenado de formularios. • Modificación de formularios. • Eliminación de formularios. • Impresión de formularios. • Inserción de imágenes y gráficos en formularios. 	9,5
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	10
UA2	<p>Creación de informes y reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de informes sencillo de tablas o consultas. • Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño. • Creación de subinformes. • Almacenamiento de informes. • Modificación de informes. • Eliminación de informes. • Impresión de informes. • Inserción de imágenes y gráficos en informes. • Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto. 	9,5
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	10
	POWER POINT	20
UA1	<p>Diseño, organización y archivo de las presentaciones. Introducción y conceptos generales. Acciones con diapositivas</p> <ul style="list-style-type: none"> • La imagen corporativa de una empresa. • Importancia. 	11,5

	Desarrollo de Soluciones con Microsoft Office Specialist (MOS)	150 horas
	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por las normas de estilo de la organización. • Diseño de las presentaciones. • Claridad en la información. • La persuasión en la transmisión de la idea. • Evaluación de los resultados. • Criterios utilizados para evaluar proyectos. • Organización y archivo de las presentaciones. • Confidencialidad de la información. • Entrega del trabajo realizado. • Ejecución de la aplicación para presentaciones. • Salida de la aplicación para presentaciones. • Creación de una presentación. • Grabación de una presentación. • Cierre de una presentación. • Apertura de una presentación. • Estructura de la pantalla. • Las vistas de la aplicación para presentaciones. • Acciones con diapositivas. 	
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	12
UA2	Trabajo con objetos <ul style="list-style-type: none"> • Objetos. • Trabajo con textos. • Formatos de párrafos. • Tablas. • Dibujos. • Imágenes. • Gráficos. • Diagramas. • Wordart o texto artístico • Inserción de sonidos y películas. 	7,5
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	8

	Desarrollo de Soluciones con Microsoft Office Specialist (MOS)	150 horas
	OUTLOOK	9,5
UA1	Utilización y configuración del correo electrónico con Outlook 2016/2019 <ul style="list-style-type: none"> • Primer contacto. Ejecución del programa. • Configuración de una cuenta de correo. • Operaciones fundamentales de correo. • Libreta de direcciones. • Atajos de teclado Outlook 2019. 	9
	Cuestionario de autoevaluación	0,5
	Tiempo total de la unidad de aprendizaje	9,5
	EVALUACIÓN FINAL	0.5