



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



FACULTAD DE CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN e INFORMÁTICA

Secretaría de Extensión
Departamento de Educación Permanente

“Por una Facultad innovadora creando un futuro sostenible”

TEMARIO

Módulo 1. Comenzar con Word

1. Introducción
2. Entrar en el procesador de textos
3. Abrir un documento
4. Guardar un documento
5. Cerrar el procesador de textos
6. La interfaz de Word
7. La cinta de opciones
8. Personalizar la cinta de opciones
9. Añadir, insertar y borrar texto
10. Deshacer errores
 - ✓ Ejercicio 1. Practicar deshacer errores, borrar texto
11. Escribir con el procesador de textos
 - ✓ Ejercicio 2. Practicar el cambio línea, punto y aparte, acentos y mayúsculas
 - ✓ Ejercicio 3. Practicar con las mayúsculas
12. Desplazarse por el texto
13. Seleccionar un texto
14. Dar formato a un texto: negrita, cursiva y subrayado
 - ✓ Ejercicio 4. Practicar negritas, cursivas y subrayados
 - ✓ Ejercicio 5. Practicar negritas, cursivas y subrayados:
 - ✓ Ejercicio 6. Practicar negritas, cursivas y subrayados: el clima de la Tierra
15. Tamaño y tipo de letra
 - ✓ Ejercicio 7. Practicar tamaño y tipo de letra
 - ✓ Ejercicio 8. Practicar tamaño y tipo de letra: el lobo
 - ✓ Ejercicio 9. Practicar negritas, cursivas y subrayados:
 - ✓ Ejercicio 10. Construir un texto
16. Poner colores
 - ✓ Ejercicio 11. Practicar color y remarcar un texto
17. Copiar, cortar y pegar textos
 - ✓ Ejercicio 12. Cortar y pegar: días y meses
 - ✓ Ejercicio 13. Cortar y pegar: el sistema solar
 - ✓ Ejercicio 14. Cortar y pegar en un documento nuevo: A un olmo seco
18. Alinear texto
 - ✓ Ejercicio 15. Practicar la alineación de textos
 - ✓ Ejercicio 16. Confeccionar una carta
 - ✓ Ejercicio 17. Practicar creando un cuento
19. El interlineado
 - ✓ Ejercicio 18. Practicar el interlineado: las nueces
20. Espacio entre párrafos





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

FACULTAD DE CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN e INFORMÁTICA

Secretaría de Extensión
Departamento de Educación Permanente

“Por una Facultad innovadora creando un futuro sostenible”



✓ Ejercicio 19. Practicar con los párrafos: la naranja

21. Tipos de sangrías

✓ Ejercicio 20. Practicar con sangrías: Cádiz

✓ Ejercicio 21. Practicar con sangrías: Elija una lectura y añada sangrías

22. Usar la tecla Tabulador (TAB)

✓ Ejercicio 24. Practicar con las tabulaciones

23. Aplicar tabuladores manuales

✓ Ejercicio 25. Practicar con las tabulaciones: cuadro de lluvias

✓ Ejercicio 26. Practicar con las tabulaciones: cursos de informática

✓ Ejercicio 27. Practicar con las tabulaciones: carta del restaurante

24. Listas numeradas y viñetas

✓ Ejercicio 28. Practicar con las listas

✓ Ejercicio 29. Practicar con listas: receta de la tortilla de patata

✓ Ejercicio 30. Practicar con listas: cuidar los geranios

25. Formas de ver un documento

26. Imprimir un documento

Módulo 2. Comenzar con Excel

1. Introducción

2. Abrir el Excel

3. La ventana del Excel

4. Cinta de opciones

5. Gestionar la hoja de cálculo

6. Escritura y edición de celdas

✓ Ejercicio 1. Introducir textos y números

7. Ajustar columnas y filas

8. Desplazar celdas

9. Aplicar formatos básicos

✓ Ejercicio 2. Practicar con los formatos

10. El teclado numérico

11. Hacer una suma

✓ Ejercicio 3. Practicar con las sumas manuales

✓ Ejercicio 4. Practicar con las autosumas

12. Hacer una resta paso a paso

✓ Ejercicio 5. Practicar con las restas (1)

✓ Ejercicio 6. Practicar con las restas (2)

13. Hacer una multiplicación

✓ Ejercicio 7. Practicar con las multiplicaciones

14. Hacer una división

✓ Ejercicio 8. Practicar con las divisiones

15. Poner y quitar decimales





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



16. Poner punto de miles
- ✓ Ejercicio 9. Construir un cuadro de doble entrada
17. Trabajar con monedas

18. Aplicar porcentajes
- ✓ Ejercicio 10. Trabajar con porcentajes
- ✓ Ejercicio 11. Presupuesto de juguetes
19. Copiar, pegar y arrastrar
20. Copiar de una hoja a otra
21. Generar una serie
22. Copiar formatos
- ✓ Ejercicio 12. Confeccionar un menú
23. Poner bordes
- ✓ Ejercicio 13. Hacer una sopa de letras
24. Insertar filas y columnas
25. Eliminar filas y columnas
26. Insertar y eliminar celdas

Módulo 3. Comenzar con Power Point

1. Introducción: ¿Qué es y qué puedes hacer con PowerPoint?
2. Conociendo la interfaz de PowerPoint
- Configuraciones básicas y personalización
4. Recursos para PowerPoint: Colores, íconos, fuentes e imágenes
5. Atajos del teclado y mecánicas de Power Point

6. Manejo de diapositivas y secciones
7. Cuadros de texto y títulos
8. Cómo insertar y editar las formas
9. Cómo insertar y editar imágenes
10. Cómo insertar y editar gráficos SmartArt
11. Cómo insertar y editar tablas y gráficos
12. Cómo insertar y editar audios y vídeos

13. Tipos de animaciones en PowerPoint
14. Opciones avanzadas del panel de animación
15. Trayectoria y trucos con las animaciones
16. Las transiciones en PowerPoint

17. Configurar las vistas para impresión o crear documentos
18. Qué es y cómo usar la vista de Patrón de diapositivas
19. Cómo crear plantillas de PowerPoint
20. Cómo configurar varias versiones de una misma PPT

FACULTAD DE CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN e INFORMÁTICA

Secretaría de Extensión
Departamento de Educación Permanente

“Por una Facultad innovadora creando un futuro sostenible”





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS

FACULTAD DE CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN e INFORMÁTICA

Secretaría de Extensión
Departamento de Educación Permanente

“Por una Facultad innovadora creando un futuro sostenible”



21. La importantísima vista de moderador en PowerPoint

22. Opciones de exportación de una PPT

23. Cómo grabar una presentación correctamente

24. Presentación en línea y subtítulos en tiempo real

25. Asistente de Inteligencia Artificial

