



Guía de contenidos





Introducción

CompuTeach No. 22 - OFIMÁTICO 365, es una propuesta educativa trabajada por un equipo de profesionales en la rama de la Pedagogía; concebida, diseñada, elaborada y planificada por la editorial **Proyectos de Educación de Informática, S.A. (PREDINSA)**.

En su contenido reúne las directrices correspondientes para todas las áreas del **Currículo Nacional Base (CNB)**, y toma en consideración dichos lineamientos propuestos por el **Ministerio de Educación (MINEDUC)** para encaminar el proceso de enseñanza-aprendizaje hacia un solo objetivo: Integrar cada área complementaria, desarrollar al máximo las habilidades y competencias, el nivel de preparación ante la solución de problemas cotidianos y soluciones innovadoras poniendo en práctica lo aprendido según la edad y el grado que cursa.

Características de la Guía de Contenido

Se presentan cuatro unidades compuestas por temas dosificados según el nivel y desarrollados por medio de subtemas que permiten un proceso efectivo de aprendizaje. La información es expuesta de manera clara utilizando vocabulario sencillo acorde al nivel cognitivo del estudiante. Los contenidos se presentan en forma evolutiva, haciendo los ejemplos y ejercicios con niveles de dificultad progresivos.

Contenidos Procedimentales

El proceso paso a paso ha sido una característica fundamental en la colección **CompuTeach**, se ha desarrollado una variedad de ejercicios prácticos guiados los cuales se complementan con soporte en **CompuTeachonline.com** que es una plataforma educativa (aula virtual) con material multimedia, videos, cuestionarios, glosarios, ejercicios colaborativos y material de soporte pedagógico para cada uno de los temas involucrados en el contenido del libro. Se logra realizar la práctica de los conocimientos adquiridos en el contexto social del estudiante, incentivando la creatividad, la colaboración, la integración y la proyección en la aplicación de lo aprendido.



Contenidos Actitudinales

Se desarrollan valores a lo largo del contenido temático, incluyendo aquellos que proponen cambio de actitudes y de experiencias positivas que implican evaluar procesos y emitir juicios de valor.

Descripción del curso

El curso tiene como propósito aportar a los estudiantes conocimientos, que les permitan desarrollar y resumir las ideas fundamentales sobre **Publisher 2016**, **Word 2016**, **Excel 2016** y **Access 2016**, para buscar soluciones a diversos problemas que se les presentan.

Metodología

El curso se impartirá por medio de clases participativas, con lluvia de ideas, trabajos individuales y de grupo. Aplicación de Técnicas grupales expositivas. Utilización de material multimedia incluido en nuestra plataforma educativa (aula virtual) **CompuTeachonline.com**

PUBLISHER 2016





Unidad I

Publisher 2016

Publisher 2016 es un programa de autoedición que está integrado en la suite **Office 2016**. Esta unidad permite conocer y utilizar los componentes de la ventana del programa, para elaborar publicaciones de forma atractiva. Por lo cual el enfoque principal es crear, practicar y realizar publicaciones que permitan dar soluciones digitales a las necesidades en artes gráficas de su comunidad. Utilizando para ello etiquetas, cuadros de texto, formas, formato de imágenes, ajuste de texto alrededor de las imágenes, el ajuste de los colores de las imágenes, empaquetar publicaciones, combinar email o combinación de correspondencia, edición de páginas principales y combinación de catálogos.

Competencias

- Utiliza software para la elaboración de diversos documentos que faciliten su desempeño en el entorno.
- Aplica los conocimientos adquiridos en la resolución de problemas relacionados con las artes gráficas.
- Organiza, resume y presenta publicaciones basándose en información que se necesita distribuir a la comunidad.
- Comprende, analiza y resuelve problemas aplicando métodos computacionales.
- Utiliza diferentes herramientas de productividad, para generar diversos tipos de documentos.
- Produce textos innovadores utilizando sistemas informáticos con comprensión y juicio crítico.

Indicadores de logro

- Elabora diferentes documentos de uso cotidiano.
- Utiliza funciones avanzadas del editor de publicaciones para organizar y presentar documentos propios.
- Comprueba y verifica procesos de razonamientos lógicos.
- Utiliza publicaciones para informar o documentar actividades sociales de la comunidad.
- Reconoce las ventajas de utilizar Publisher al momento de exponer ideas.
- Aplica los conocimientos aprendidos para crear publicaciones.



Contenidos Declaratorios - Saberes

Tema	Pág.	Tema	Pág.
1. ¿Qué es Microsoft Publisher 2016?..	6	Práctica No.21.	
2. Autoedición.		Práctica No.22.	33
3. Pantalla de introducción.		20. Editando páginas principales.	34
4. Componentes de Publisher 2016.	7	Práctica No.23.	
5. Crear una publicación.....	8	Práctica No.24.	36
Práctica No.1.		21. Combinación de catálogos.	
Práctica No.2.	10	Práctica No.25.	
6. Uso de etiquetas.		Práctica No.26.	40
Práctica No.3.			
Práctica No.4.	12		
7. Convertir una publicación a .pdf o .xps			
Práctica No.5.	13		
Práctica No.6.	14		
8. Uso del cuadro de texto.			
Práctica No.7.			
9. Ajustar el texto adentro del cuadro.	15		
Práctica No.8.			
Práctica No.9.	16		
Práctica No.10.			
10. Agregar formas.....	17		
Práctica No.11.			
Práctica No.12.	19		
11. Formato de imágenes.			
12. Reducción de gráficos de alta resolución.	20		
Práctica No.13.			
Práctica No.14.	22		
13. Imágenes vinculadas.			
Práctica No.15.			
14. Manejo de imágenes.	23		
Práctica No.16.			
Práctica No.17.	24		
15. Ajustar texto alrededor de imágenes.....	25		
16. Ajustes de color a las imágenes.....	26		
Práctica No.18.			
17. Título de imágenes.	27		
Práctica No.19.			
18. Empaquetar publicaciones.....	28		
Práctica No.20.			
19. Combinar email o combinar correspondencia.	30		



Contenidos Procedimentales

- Aplica publicaciones en la difusión de actividades sociales de la comunidad.
- Identifica y comprende la utilización de las publicaciones.

Contenidos Actitudinales

- Elabora una serie de publicaciones interrelacionadas con la comunidad.
- Capaz de pensar de forma razonada, sistemática y ordenada.
- Capaz de inferir ideas y soluciones a problemas planteados.
- Ejemplifica diversas publicaciones por medio de Publisher 2016.

UNIDAD



WORD

2016





Unidad II

Word 2016 - 365

Word 2016 es otro programa de la suite **Office 2016-365**. Esta unidad permite conocer y utilizar los componentes de la ventana del programa, para elaborar documentos de forma profesional. Por lo cual el enfoque principal será crear, practicar y realizar documentos que permitan presentar información sobre las necesidades de su comunidad y otros temas. Utilizando para ello la inserción de portadas, inserción de páginas en blanco y saltos de página, inserción de ecuaciones, agregar videos online y offline, inserción de Modelos 3D, uso de marcadores, utilización de vinculos, tablas de contenido, notas al pie y notas al final de página, inserción de citas bibliográficas, el resaltado de texto, crear y editar páginas web, publicación desde Word en un blog y compartir documentos online.

Competencias

- Utiliza software para la elaboración de diversos documentos que faciliten su desempeño en el entorno.
- Conoce la función primordial de Word 2016.
- Conoce el manejo y elabora documentos utilizando Word 2016.
- Utiliza diferentes herramientas de productividad, para generar diversos tipos de documentos.
- Produce textos innovadores utilizando sistemas informáticos con comprensión y juicio crítico.

Indicadores de logro

- Utiliza funciones avanzadas de los procesadores de textos para organizar y presentar documentos propios.
- Aplica los conocimientos aprendidos para elaborar documentos.
- Comprueba y verifica procesos realizados dentro de los documentos.
- Crea documentos atractivos.
- Elabora de forma satisfactoria documentos de diferentes tipos.
- Inicia el proceso de Certificación de Word.



Contenidos Declarativos - Saberes

Tema	Pág.	Tema	Pág.
1. Office 2016, Office 365, diferencias.	42	Práctica No. 25.	
2. Word 2016.		18.1 Personalizar notas al pie o al final.....	63
3. Interfaz de Word Online.		Práctica No. 26.	
4. Componentes de Word 2016	43	19. Tabla de contenido	64
5. Iniciar un documento	44	Práctica No. 27.	
Práctica No. 1.		19.1 Actualizar tabla de contenido...	66
Práctica No. 2	46	20. Tabla de Ilustraciones.	
6. Recuperar un documento.		Práctica No. 28.	67
7. Leer documentos.		Práctica No. 29	68
Práctica No. 3.		21. Insertar citas bibliográficas	
8. Insertar elementos - Portada	47	Práctica No. 30.	70
Práctica No. 4.		Práctica No. 31	
Práctica No. 5	48	22. Ficha Revisar.	
9. Insertar Página en blanco o Saltos de página.		23. Resaltado de texto.	
Práctica No. 6.		Práctica No. 32.	
Práctica No. 7	49	24. Insertar comentarios al documento	71
10. Utilizar el complemento Wikipedia...	50	Práctica No. 33.	
Práctica No. 8.		25. Crear o editar una página web..	73
Práctica No. 9	51	Práctica No. 34.	
11. Insertar Ecuaciones.		Práctica No. 35	75
Práctica No. 10.		26. Publicar en un blog.	
Práctica No. 11	52	Práctica No. 36.	
12. Agregar videos offline.		Práctica No. 37	77
Práctica No. 12.		27. Word Online 78.	
Práctica No. 13	54	Práctica No. 38.	
13. Agregar videos online.		28. Compartir documentos online	80
Práctica No. 14.		Práctica No. 39.	
Práctica No. 15	55		
14. Insertar Modelos 3D.			
Práctica No. 16.			
Práctica No. 17	56		
15. Insertar Iconos	57		
Práctica No. 18.			
Práctica No. 19	58		
16. Utilizando marcadores.			
Práctica No. 20.			
Práctica No. 21	60		
17. Vínculos.			
Práctica No. 22.			
Práctica No. 23	61		
Práctica No. 24	62		
18. Notas al pie y notas al final.			



Contenidos Procedimentales

- Descripción de los componentes de la ventana de Word 2016.
- Explicación de las características y ventajas de utilizar el editor de texto Word 2016.
- Creación de documentos sencillos utilizando Word 2016.
- Aplicación de los distintos procedimientos para realizar documentos.
- Elaborar documentos para resolver las necesidades de información.
- Comparación entre Word 2016 y Word Online.
- Publicación en un blog desde Word 2016.

Contenidos Actitudinales

- Emplea las herramientas disponibles de Word 2016 que le permite el procesamiento de información.
- Aplica distintos procesos para editar documentos.
- Aprende a insertar elementos que diversifiquen el contenido de los documentos para el usuario final.
- Busca y aplica mecanismos disponibles para adornar documentos.

UNIDAD



EXCEL



2016





Unidad III

Excel 2016 - 365

Excel 2016 es un programa que permite realizar cálculos con la información que se ingresa a la hoja electrónica y que esta integrado a la suite **Office 2016 - 365**. Esta unidad permite conocer y utilizar los componentes de la ventana de Excel, para elaborar libros de trabajo. Por lo cual el enfoque principal es crear, practicar y realizar hojas de trabajo que permitan dar soluciones digitales a las necesidades de su comunidad. Utilizando para ello el ingreso de información a las celdas, guardar un libro como una web, el manejo de hojas de cálculo, fórmulas, funciones, referencia externas, inserción de gráficos, uso de minigráficos, uso del formato condicional, filtro de datos de rango o tabla, filtrar utilizando subtotales y las funciones avanzadas.

Competencias

- Utiliza software para la elaboración de diversos documentos que faciliten su desempeño en el entorno.
- Conoce la herramienta más utilizada para crear fórmulas y funciones.
- Resuelve problemas matemáticos, estadísticos, etc. utilizando funciones y fórmulas.
- Utiliza diferentes herramientas de productividad, para generar diversos tipos de documentos.
- Produce textos innovadores utilizando sistemas informáticos con comprensión y juicio crítico.

Indicadores de logro

- Utiliza un software para manejar y administrar hoja de cálculo.
- Elabora por medio de un proceso deductivo y creativo hojas de cálculo.
- Resuelve un problema utilizando funciones y fórmulas.
- Representa en forma gráfica la información que se le presenta.
- Utiliza un lenguaje imperativo que se orienta por medio de órdenes.
- Declara y clasifica datos de acuerdo a características comunes entre sí.
- Permite que el usuario final analice la información determinada.



Contenidos Declarativos - Saberes

Tema	Pág.	Tema	Pág.
1. Excel 2016, Excel Online diferencias.	82	Práctica No. 22.	
2. Excel 2016.		18. Filtrar utilizando criterios	
3. Interfaz de Excel Online.		avanzados	113
4. Componentes de Excel 2016	83	Práctica No. 23	
5. Iniciar un libro	84	Práctica No. 24	114
Práctica No. 1.		19. Utilizando Subtotales	115
Práctica No. 2	86	Práctica No. 25.	
6. Desplazarse por la hoja de cálculo.		Práctica No. 26	117
7. Ingresar información a las celdas.	87	20. Funciones avanzadas	117
Práctica No. 3.		20.1 Función lógica Si.	
Práctica No. 4	88	20.2 Función Si anidada	118
8. Guardar un libro como página web.		Práctica No. 27.	
Práctica No. 5.	89	20.3 Función BuscarV	119
Práctica No. 6.		Práctica No. 28.	
9. Manejo de hojas de cálculo	90	Práctica No. 29	120
Práctica No. 7.			
Práctica No. 8	91		
10. Seleccionar celdas o rangos de celdas.			
Práctica No. 9	92		
11. Fórmulas	93		
11.1 Operadores en las Fórmulas.			
Práctica No. 10	94		
Práctica No. 11.			
11.2 Prioridad de operadores	95		
11.3 Tipos de referencias.			
Práctica No. 12.			
Práctica No. 13	96		
12. Funciones.			
12.1 Funciones más utilizadas	97		
Práctica No. 14.			
Práctica No. 15	99		
13. Referencias externas	101		
Práctica No. 16.			
14. Gráficos	103		
Práctica No. 17.			
15. Minigráficos	106		
Práctica No. 18.			
Práctica No. 19	107		
16. Formato condicional	108		
Práctica No. 20.			
Práctica No. 21	110		
17. Filtrar datos de rango o tabla	111		



Contenidos Procedimentales

- Explicación de la resolución de problemas utilizando la computadora.
- Descripción, uso y aplicación de la hoja electrónica.
- Definición de la ventana de Excel 2016.
- Explicación del funcionamiento de los componentes de Excel 2016.
- Creación de hojas de cálculo.
- Explicación de la estructura de una hoja de cálculo.
- Enumerar operadores y operaciones aritméticas.
- Definición de tablas de información.
- Aplicación de filtros a la información.
- Uso de funciones avanzadas para la elaboración de libros.

Contenidos Actitudinales

- Emplea un lenguaje matemático para la resolución de problemas en computadoras.
- Aumenta su capacidad de razonamiento y lógica.
- Agiliza el acceso y capacidad de procesar información.
- Garantiza exactitud y consistencia en la información que produce.
- Efectúa cálculos de cualquier tipo con mayor exactitud, garantizando el orden requerido.
- Busca y aplica distintas fórmulas y funciones para crear hojas de cálculo.

UNIDAD

IV



ACCESS
2016





Unidad IV

Access 2016

Access 2016 es un programa para la creación y administración de bases de datos que esta integrado a la suite Office 2016. Esta unidad permite conocer y utilizar los componentes de la ventana de Access 2016, que permitan elaborar bases de datos. Por lo cual el enfoque principal será crear, practicar y realizar bases de datos que permitan dar soluciones digitales a las necesidades de su comunidad. Utilizando para ello los objetos principales del programa, tablas, clave principal, los tipos de datos, las propiedades de campo, las relaciones de tablas, formularios, consultas envista diseño, consultas utilizando criterios, consultas utilizando parámetros, consultas de creación de tablas, consultas utilizando comodines, informes y formulario de navegación.

Competencias

- Utiliza software para la elaboración de diversos documentos que faciliten su desempeño en el entorno.
- Maneja las tablas y registros para desarrollar bases de datos.
- Crea bases de datos que muestran información de diferentes tipos de datos.
- Utiliza diferentes herramientas de productividad, para generar diversos tipos de documentos.
- Utiliza su conocimiento de bases de datos al realizar ejercicios prácticos en el laboratorio.

Indicadores de logro

- Elabora diferentes documentos de uso cotidiano.
- Crea bases de datos de forma rápida.
- Conoce cuáles son los elementos a definir y establecer en las bases de datos que mejor se adapten a su forma de trabajar.
- Planifica las diferentes etapas de la implementación con cuidado para asegurarse de que todo el mundo pueda utilizarlo correctamente.
- Crea base de datos para almacenarlas dentro del equipo para su posterior uso.
- Realiza ejercicios prácticos de bases de datos.
- Aplica conocimientos para la asignación, creación y mantenimiento de tablas.



Contenidos Declarativos - Saberes

Tema	Pág.	Tema	Pág.
1. Fundamentos	122	Práctica No. 21.	
2. Access 2016.		17. Consultas utilizando comodines	154
3. Página de inicio.		Práctica No. 22.	
4. Componentes de Access 2016	123	Práctica No. 23	155
5. Opción ¿Qué desea hacer?	124	18. Informes.	
6. Objetos de Access.		Práctica No. 24	156
Práctica No. 1.		Práctica No. 25	158
Práctica No. 2	126	18.1 Opciones para crear informes.	
7. Tablas.		19. Formulario de navegación	159
8. Proceso de diseño de bases de datos	127	Práctica No. 27	160
Práctica No. 3.			
9. Clave principal	130		
Práctica No. 4.			
10. Tipos de datos	131		
11. Propiedades de campo	132		
Práctica No. 5	133		
Práctica No. 6	134		
12. Relaciones de tablas	135		
12.1 Tipos de relaciones.			
Práctica No. 7.			
Práctica No. 8	137		
12.2 Barra de Herramientas de relaciones	138		
Práctica No. 9.			
13. Formularios	139		
Práctica No. 10.			
Práctica No. 11	141		
14. Consultas	142		
Práctica No. 12.			
Práctica No. 13	144		
14.1 Consultas en Vista diseño	145		
Práctica No. 14.			
Práctica No. 15	147		
14.2 Consultas utilizando criterios.			
Práctica No. 16	148		
14.3 Consultas utilizando parámetros.....	149		
Práctica No. 17.			
Práctica No. 18	150		
15. Consulta de creación de tabla	151		
Práctica No. 19.			
Práctica No. 20	152		
16. Crear campos calculados	153		



Contenidos Procedimentales

- Explicación de los tipos de datos disponibles.
- Opera tablas de datos, como un objetivo común.
- Manejo de registros de las tablas utilizadas.
- Descripción de la configuración de las propiedades de los tipos de datos utilizados.

Contenidos Actitudinales

- Trabaja en un entorno de administración de base de datos, utilizando herramientas que mejorarán su experiencia de creación de base de datos.
- Planifica y organiza cuidadosamente el nombre, tipo de dato e implementa una base de datos.
- Ingresa los registros necesarios a la tablas.
- Genera consultas que permiten recabar información específica.
- Desarrolla formulario para el ingreso de registros.
- Crea informes de la información de las tablas y consultas.