

## DISEÑO CURRICULAR - CAPACITACIÓN CONTINUA -

### Identificación del Curso.

Nombre del curso	ÁREA		ESPEC.	
Ofimática Básica	E	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	E11	Programas de Escritorio (Office, Hojas Electrónicas, Procesadores de Texto, Power Point), Computación Básica U Operación de Computadoras.
Tipo de Participante		Modalidades		Duración
Jovenes y Adultos		Presencial		40 horas

### Requisitos mínimos de entrada al Curso.

El estudiante debe tener conocimientos generales sobre el uso del computador e Internet.

### Objetivo del Curso.

Generar un informe básico usando las principales herramientas de Microsoft Word 2016

Generar una presentación dinámica e impactante usando las principales herramientas de Microsoft PowerPoint 2016

Usar los principales elementos de Excel para generar una base de datos y crear un documento básico de cálculos.

Utilizar un buscador como Google y una cuenta de correo de Gmail para encontrar y compartir archivos.

### Contenidos del Curso.

#### Temas Principales.

UNIDAD 1: MICROSOFT WORD

UNIDAD 2: MICROSOFT POWERPOINT

UNIDAD 3: MICROSOFT EXCEL

UNIDAD 4: INTERNET

#### Temas secundarios o sub temas

Generación de un informe:

Crear una carátula: Configuración de tamaño de hoja y márgenes, Configuración de tipo y tamaño de letra, Alineación de párrafo.

Crear el cuerpo del informe: Uso de estilos de título, Uso de interlineado y separación de párrafos, Uso de tabuladores, Insertar encabezado y pie de página para colocar un logo y el número de página, Insertar imágenes y tablas

<p>Generación de una presentación: Escoger un diseño apropiado, Configuración de tipo y tamaño de letra, Alineación de párrafo.</p> <p>Insertar nuevas diapositivas: Insertar texto, Duplicar diapositivas, Usar numeración y viñetas, Insertar esquemas de WordArt, Usar formatos de fuente, Usar formatos de párrafos, Usar tabuladores;</p> <p>Insertar encabezado y pie de página para colocar un logo y el número de página;</p> <p>Insertar imágenes, formas, gráficos e imágenes prediseñadas;</p> <p>Aplicar animaciones y transiciones.</p>
<p>Ingreso de datos;</p> <p>Discriminar filas y columnas, nomenclatura;</p> <p>Tipos de datos: numéricos, texto, fecha;</p> <p>Formatos de número: decimales, porcentaje, moneda, contabilidad;</p> <p>Alineación y formato de celdas, bordes;</p> <p>Fórmulas suma, promedio, redondeo, multiplicación, porcentaje;</p> <p>Copiar y pegar celdas;</p> <p>Arrastrar para duplicar fórmulas;</p> <p>Insertar hojas y copiar formatos;</p> <p>Ordenar y filtrar datos;</p> <p>Crear gráficos estadísticos;</p> <p>Configuración de la página y el área de impresión.</p>
<p>Principios básicos de internet;</p> <p>Motores de búsqueda: Imágenes, Enciclopedias, Videos, Copia y descarga de archivos, Cuenta de correo electrónico de Gmail;</p> <p>Envío y recepción de correo;</p> <p>Subida y descarga de archivos adjuntos.</p>

*Temas Transversales.*

Herramientas de almacenamiento en la Nube
WeTransfer

**Estrategias de enseñanza - aprendizaje**

Clase expositiva, Ejercicios practicos, Trabajos grupales
---

**Mecanismos de evaluación.**

Evaluación diagnóstica		Evaluación proceso formativo		Evaluación final	
Técnica	Instrumento	Técnica	Instrumento	Técnica	Instrumento
Encuesta	Cuestionario	Evaluación practica	Cuestionario de ejercicios	Evaluación teórica	Cuestionario
Lluvia de ideas	Cuestionario			Evaluación practica	Cuestionario de ejercicios

*En caso de requerir más espacios, insertar filas.*

*\* En cursos mayores a 40 horas*

**Entorno de Aprendizaje** (Equipos, maquinarias, herramientas, materiales, materiales didácticos y de consumo para el desarrollo de la oferta de capacitación).

Instalaciones	Fase teórica	Fase práctica
Laboratorio de Informatica	Herramientas tecnológicas (presentaciones, videos)	Computador, Internet

--	--	--

Carga horaria:	<i>Horas prácticas</i>	30
	<i>Horas teóricas</i>	10
Bibliografía:	Peña, Rosario; (2015); Office 2016 Paso a Paso; Editorial: ALTARIA Francisca Montañes Muños . (2013). Aplicaciones informáticas de propósito general . McGraw-Hill	



.....  
 firma del responsable del Diseño Curricular

*Cristian Giovanny Narvaz*

Nombre y Apellido: .....  
 Córdova

Cédula No.: .....  
 1003306337

Indice Dactilar: .....  
 V3343E1242