

Programa del Curso

Ofimática Básica

Formulario
UEV-RP-01
Versión 03

Información del Curso

1

Presentación del Curso



En la actualidad el conocimiento de herramientas básicas de computación como lo son Word, Excel, PowerPoint e Internet es más que una necesidad, es un requerimiento obligatorio de toda profesión, pues es la manera actual de comunicarse y de organizar los documentos de trabajo y los personales.

El presente curso busca desarrollar las principales competencias en el manejo de estos programas para que cualquier persona, en apenas cuatro semanas, pueda generar documentos básicos pero con estilo y utilizar con facilidad el Internet y su correo electrónico.

2

Prerrequisitos

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

Debe tener instalado Office 2010 en su computador, tener una cuenta de correo y acceso a Internet.

3

Objetivo General

El estudiante estará en capacidad de utilizar las herramientas básicas de Word, Excel, PowerPoint e Internet para generar documentos de mediana complejidad como un informe, una presentación, una base de datos, también buscar y compartir información de Internet mediante un correo electrónico, para usarlos en su trabajo.

4

Objetivos Específicos

- ✚ Generar un informe básico usando las principales herramientas de Microsoft Word 2010.
- ✚ Generar una presentación dinámica e impactante usando las principales herramientas de Microsoft PowerPoint 2010.
- ✚ 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.

5

Contenidos

UNIDAD 1 MICROSOFT WORD

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.
- Creación del índice o tabla de contenido.

UNIDAD 2 MICROSOFT POWERPOINT

Generación de una presentación:

- Escoger un diseño apropiado.
 - Configuración de tipo y tamaño de letra.
 - Alineación de párrafo.
- 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.
- Insertar encabezado y pie de página para colocar un logo y el número de página.
- Insertar imágenes, formas, gráficos e imágenes prediseñadas.
- Aplicar animaciones y transiciones.

UNIDAD 3 MICROSOFT EXCEL

- Ingreso de datos
 - Discriminar filas y columnas, nomenclatura.
 - Tipos de datos: numéricos, texto, fecha.
 - Formatos de número: decimales, porcentaje, moneda, contabilidad.
 - Alineación y formato de celdas, bordes.
- Fórmulas suma, promedio, redondeo, multiplicación, porcentaje.
 - Copiar y pegar celdas.
 - Arrastrar para duplicar fórmulas.
- Insertar hojas y copiar formatos.
- Ordenar y filtrar datos.
- Crear gráficos estadísticos.
- Configuración de la página y el área de impresión.

UNIDAD 4: INTERNET

- Principios básicos de internet
- Motores de búsqueda
 - Imágenes
 - Enciclopedias
 - Videos
- Copia y descarga de archivos
- Cuenta de correo electrónico de Gmail.
 - Envío y recepción de correo.
 - Subida y descarga de archivos adjuntos

7

Metodología y evaluación

El aprendizaje es conductista y conectivista, la participación del estudiante tiene un aporte real en cuanto posee la autonomía para determinar sus propios objetivos del éxito del MOOC.

El MOOC se caracteriza por la construcción de un aprendizaje autónomo, colaborativo, autorregulado, rizomático y situado. El estudiante de un MOOC construye su conocimiento en función de diversas actividades y cuestionarios planteados para desarrollar destrezas y competencias, dispone a la vez de recursos que se encuentran en la plataforma: objetos de aprendizaje, lecturas, videos, sitios web, entre otros.

Las actividades son autoevaluativas, los cuestionarios tienen una puntuación de 25puntos en cada unidad. Las 4 unidades suman un total de 100 puntos.

La nota mínima para aprobar el curso es de 70/100.

8

Bibliografía básica

- Gmail. (2015). Ayuda de Gmail. Recuperado el 07 de 12 de 2015, de <https://support.google.com/mail/?hl=es#topic=3394144>
- Google. (2015). Ayuda de búsqueda web. Recuperado el 07 de 12 de 2015, de <https://support.google.com/websearch/?hl=es#topic=3378866>
- Microsoft. (2015). Introducción a Excel 2010. Recuperado el 07 de 12 de 2015, de <https://support.office.com/es-ES/article/Introducci%C3%B3n-a-Excel-2010-D8708FF8-2FBD-4D1E-8BBB-5DE3556210F7>
- Microsoft. (2015). Tareas básicas en PowerPoint 2010. Recuperado el 7 de 12 de 2015, de <https://support.office.com/es-ES/article/Tareas-b%C3%A1sicas-en-PowerPoint-2010-35308dfb-792d-400a-b69a-1188b019c66a>
- Microsoft. (2015). Word 2010: Crear su primer documento I. Recuperado el 07 de 12 de 2015, de <https://support.office.com/es-ES/article/Word-2010-Crear-su-primer-documento-I-8fa56981-83b8-4068-b832-f4e0703755f2>