



 Office



WORKSHOP
Office-Beginners

OFFICE-BEGINNERS

Windows – Word -PowerPoint - Excel – Google Apps

¿Qué es?

Un curso que está diseñado para que los adolescentes de entre 11 y 16 años adquieran las habilidades necesarias para tener un panorama amplio del manejo del ordenador, dominando las herramientas básicas solicitadas en su educación diaria hasta en el ámbito laboral.

Este curso además de estar integrado por esta paquetería dotara a los estudiantes con un plus importante en la actualidad ya que adquirirán el conocimiento de las apps que Google ofrece.

Office Beginners

Descripción del curso

Introducir al alumno en el dominio básico-intermedio de los programas Windows, PowerPoint, Excel, Word y Google Apps abarcando conceptos tales como:

- Manejo del Sistema Operativo.
- Elaboración de Trípticos.
- Formulas y Funciones.
- Validaciones y Protecciones.
- Generar Presentaciones.
- Envío de correos, manejo del drive.
- Entrar a video conferencias.
- Etc.

Esquema del programa

En el entrenamiento se dotara al estudiante de la capacidad de conocer y manipular el Sistema Operativo de su computadora, generar documentos en Word más profesionales, aplicar fórmulas, funciones en Excel y crear sus propias presentaciones con animaciones y videos en PowerPoint, manejo de la aplicación Classroom para el trabajo en clases virtuales, enviar correos electrónicos, compartir archivos y otras características que ayudaran al alumno a mejorar sus clases en línea.

Perfil del estudiante

Este curso está dirigido a adolescentes con pocos conocimientos en el manejo de la PC y que cumplan con el rango de edad de 11 a 16 años.

Objetivo

El Objetivo del curso es crear un documento en Word con un formato profesional, un libro en Excel con fórmulas que calculen información de forma automática de una hoja de cálculo, generar una presentación con animaciones, efectos y diseños profesionales, enviarlos por correo electrónico y compartirlos desde su drive, así como exponer su presentación de PowerPoint por Classroom.

Expectativas

Se pretende que el estudiante dedique al menos 2 horas después de clase para el desarrollo de las prácticas para poder digerir las 80 horas que comprende el entrenamiento, así como también para desarrollar el proyecto final.

El alumno podrá además de realizar el producto final, tener la habilidad para generar diferentes alternativas de este mismo trabajo.

Metodología de enseñanza

En este curso el alumno elaborará una serie de prácticas, diseñadas especialmente, para que el interesado pueda aprender las formulas y contenidos de una forma clara y sencilla. El profesor fungirá como guía, mostrando al alumno los pasos a seguir para cumplir con la elaboración de los formatos. Después el alumno será capaz de elaborar los formatos por sí mismo y el profesor resolverá las dudas presentadas en la clase.

CONTENIDO DEL CURSO

Windows

- Interfaz del Sistema
- Configuración del Sistema
- Explorador de Archivos
- Explorador Web
- Accesorios de Windows

Word

- Columnas
- Tipos de Saltos
- Tipos de Sangrías
- Insertar Imágenes
- Insertar Objetos
- Propiedades de Imágenes y Objetos
- Tablas y sus Propiedades
- Espaciados
- Tabulaciones

PowerPoint

- Entorno
- Hipervínculos
- Animaciones
- Desencadenadores
- Transiciones
- Insertar Audio y Video
- Grabación de Pantalla

Excel

- Interfaz del Programa.
- Formato de Celdas.
- Introducción a las formulas
- Autofiltros.

Funciones Lógicas:

- Si

Funciones de Búsqueda:

- Buscar V
- Trabajo con Gráficos.
- Formato Condicional.
- Protección de Hojas.

Aplicaciones de Google

- Google Classroom.
 - Interfaz
 - Acceso al programa
 - Agregar personas
 - Intercambiar información
- Google Drive
- Correo Electrónico

Software utilizado



Excel



Word



PowerPoint



Google Classroom



Google Drive

Duración

80hrs.