

Silabo del curso:

OFIMÁTICA PARA ESCOLARES

Programa Virtual (30 horas cronológicas – 50 certificadas)

	Horas
<i>Aplicaciones con Documentos en Ms Word</i>	10 h
<i>Presentaciones efectivas con Ms PowerPoint</i>	20 h
<i>Manejo de la hoja de cálculo Ms Excel</i>	20 h
TOTAL	30 H

I. DATOS GENERALES

- 1.1 CURSO: "OFIMÁTICA PARA ESCOLARES"
- 1.2 MODALIDAD: Virtual (síncrono)
- 1.3 Duración del curso : 30 horas cronológicas – 50 certificadas
- 1.4 Horarios : lun mier vier 7-10
Sábados de 9-2 pm
- 1.5 Inicio : Lunes 22 de enero 2023
Sábado 20 de enero 2023
- 1.6 Inversión :S/. 380 soles
- 1.7 Pre –venta : S/. 150 soles
- 1.8 Certificado Incluido

II. DIRIGIDO A

El presente curso está dirigido a jóvenes desde los 12 años en general.

III. PRESENTACIÓN

El presente programa está orientado a escolares. En este curso se trabajarán las principales herramientas para la interacción con los principales programas de la suite de Office, como son Ms Word, Ms PowerPoint y Ms Excel. De forma práctica se adquirirá la habilidad y experiencia en el uso del ordenador y se familiarizarán con los programas que más se adecuan a sus intereses.

IV. METODOLOGÍA

El medio de comunicación y el desarrollo de actividades virtuales es el aula virtual de la Escuela de Mejora de la Gestión Pública, cuya dirección es: <http://www.campus.schoolgp.edu.pe/> el cual facilitará la interacción de los participantes y el facilitador virtual.

Además de material audiovisual y el uso de un grupo en WhatsApp, los cuales estarán a la disposición de los participantes.

Sesión de Videoconferencia con plataforma indicada por el docente..

V. COMPETENCIA GENERAL

Desarrolla documentos utilizando las herramientas del software, formatos, inserción de texto, diseño de páginas y técnicas APA; muestra información a través de presentaciones y videos multimedia; demostrando en todo

momento creatividad, efectividad y manejo de , valorando de esta manera la importancia de las TICS en su formación académica y profesional.

VI. CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

A fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de capacitación, se requiere que el discente alcance un mínimo del 80% de asistencia a las sesiones de videoconferencia. El registro de la asistencia de los estudiantes matriculados se realizará en las sesiones de videoconferencia.

Para aprobar este curso se requiere cumplir con las normas de asistencia a las sesiones de aprendizaje y obtener un promedio mínimo de trece (13/20).

VII. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

PC o laptop con acceso a Internet.

Los programas del entorno de trabajo serán instalados en clase, por ser parte importante del desarrollo del curso.

Programación

MÓDULO	TEMAS Y SUBTEMAS
Unidad I: APLICACIONES CON DOCUMENTOS EN MS WORD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Descripción del Entorno. 1.2. Opciones Avanzadas en Ms. Word: Personalización de Botones, Revisión, etc. 1.3. Configuración de la Página. Manejo de documentos mixtos (Fichas Diseño Fondo de Página) 1.4. Temas. 1.5. Traslado de un texto de Internet a Ms. Word. 1.6. Ficha Archivo: 1.7. Ficha Inicio: Grupo Fuente. 1.8. Revisión de Ortografía y gramática 2. Elaboración de Documentos avanzado: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Ficha Inicio: Grupo párrafo. <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Alineación, Interlineado. 2.1.2. Sangrías y Tabulaciones. 2.1.3. Numeración y Viñetas, Listas Multinivel, etc. 2.2. Ficha Inicio: Grupo Edición <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Buscar y reemplazar palabras. 2.3. Organización de Textos en Columnas (Igual y diferente ancho). <ol style="list-style-type: none"> 2.3.1. Letra Capital 3. Revisión rápida y automática del documento <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Control de cambios 3.2. Comparación automática de cambios en documentos. 4. Referencias para creación de índices o tablas de contenido automático con hipervínculos <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Crear un índice automático y actualizable: La tabla de contenido. 4.2. Insertar notas al pie de página referenciadas.

	<ul style="list-style-type: none"> 4.3. Crear citas y bibliografía actualizable. 4.4. Crear índice con imágenes o tablas: Tabla de ilustraciones. 4.5. Índice con palabras clave. 5. Correspondencia <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Crear y enviar cartas de manera automática a muchos destinatarios. 5.2. Destinatarios y campos combinados 5.3. Envío de correos masivos
<p>Unidad II: POWERPOINT: ESTRUCTURACIÓN DE PRESENTACIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Presentaciones: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Insertar Elementos en Diapositivas 1.2. Insertar Encabezado y pie de páginas. 1.3. Insertar Transiciones personalizadas y crear bucles de PPT. 1.4. Insertar SmartArt o infografías rápidas. 2. Insertar Hipervínculos y botones <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Insertar Hipervínculos entre diapositivas, pág. Web y correos automáticos. 2.2. Insertar elementos de navegación y botones de acción. 3. Personalización de Presentaciones: <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Insertar y editar videos en presentaciones <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1. Opciones de reproducción de video en diapositiva. 3.1.2. Insertar vídeo de internet. 3.2. Uso de panel de animaciones 3.3. Crear un álbum de fotos. 3.4. Presentación autoejecutable. 4. Patrones y plantillas personalizadas. <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Patrón de documentos y patrón de notas
<p>Unidad III: MS EXCEL: MANEJO DE HOJA DE CALCULO</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Conoce cómo digitar diferentes tipos de datos en Excel <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Tipos de datos en Excel. 1.2. Tipo fecha y hora. 1.3. Tipo Texto y Fórmulas. 1.4. Autorrelleno. 2. Cómo Insertar y editar imágenes propias, imágenes desde la web, formas, íconos y modelos en 3D en Excel <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Insertar imágenes, en línea, formas, íconos y modelos en 3D. 2.2. Editar Imágenes: brillo, efectos especiales, marcos, Quitar fondo, etc. 3. Uso de fórmulas y funciones para acelerar tus cálculos <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Introducción a las fórmulas y funciones básicas en Excel. 3.2. Crear y Editar Etiquetas o Nombres. 3.3. Tipos de Operadores en Excel y Prioridad de los Operadores. 3.4. Ejemplo de caso aplicando Operaciones Básicas y Porcentaje. 3.5. Totales y gráficos rápidos con Análisis Rápido. 4. Tablas y uso de Referencias de celda <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Conociendo el uso de referencias Relativas, Absolutas y Mixtas. 5. Cómo usar funciones matemáticas básicas para operar ágilmente <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Funciones para crear números aleatorios. 5.2. • Todas las funciones de redondeo de números. <ul style="list-style-type: none"> • Funciones de PRODUCTO, RAIZ, EXP, LN, POTENCIA.

EC

Evaluación continua

Participación, a través de un modelo de evaluación continua, que considerará las intervenciones, los debates, y el trabajo colaborativo entre pares.

Peso 40%

EF

Evaluación final

Peso 60%

CERTIFICACION E INSCRIPCION



Certificado con elementos de seguridad y código QR: Este curso cuenta con la emisión de un certificado con un código QR único a nombre de la Escuela de la Mejora de la Gestión Pública, el cual puede ser validado en nuestro sistema de validación de certificados en el siguiente enlace:

<https://www.schoolgp.edu.pe/certificaciones/>

Opción 1 de pago:

Banco BCP para depósitos en ventanilla, cajero, agente o transferencia interbancaria.

Nro. Cuenta 194-2044159-0-69 CCI N° 002-194-00204415906990

Razón Social: Escuela de Mejora de la Gestión Pública RUC : 20610537384.

Opción 2 de pago:

Pago con Yape o Plin al número **959082449** a nombre de la **Escuela de la Mejora de la Gestión Pública s.a.c.**

Agregar el mensaje del curso al que se inscribe si el pago es realizado por Yape Plin o Transferencia Bancaría móvil (Opcional)

Para Finalizar su inscripción, deberá enviar el comprobante de pago a academica@schoolgp.edu.pe ó vía WhatsApp al número 968399271 con los apellidos y nombres completos, número de DNI, celular, domicilio, nombre del curso y horario para la emisión del comprobante correspondiente.

“Educación para el futuro”