

Uso de Office en las Prácticas Educativas

Código: EDU-200

Propuesta de Valor: OTROS

Duración: 50 Horas



Este curso prepara a los docentes en el uso de herramientas de productividad como son Microsoft Office y el uso de Internet adquiriendo destrezas prácticas en el manejo de las herramientas y la capacidad de aprendizaje autónomo que le permite explorar y ampliar sus posibilidades de especialización aprovechando los recursos disponibles.



AUDIENCIA

- Este curso está dirigido a: Profesores de Colegios , Estudiantes de Normal, Toda persona que trabaje con la educación escolar.



PRE REQUISITOS

Se debe observar en general que el docente que postule a la capacitación tecnológica debe presentar un mínimo de las siguientes características:

- Contar con buen nivel pedagógico y tener interés de aprender y progresar.
- Poseer necesidad de innovar en la enseñanza escolar haciendo uso de las herramientas tecnológicas.
- Deseos de liderar en su comunidad educativa proyectos relacionados con las nuevas tecnologías.



OBJETIVOS

- Lograr que los docentes adquieran posturas y conciencia de la importancia de la informática en los procesos educativos. Utilizar los recursos informáticos para contribuir al desarrollo del currículum, para la elaboración de materiales que enriquezcan la enseñanza y para implementar nuevos modelos de enseñanza en el aula.



CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación emitida por COGNOS.



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO

- 1.1. FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA
- 1.2. EXPLORACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE
- 1.3. DEFINICIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS
- 1.4. RECORRIDO DEL COMPONENTES PRINCIPALES
- 1.5. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS
- 1.6. PRINCIPALES CONFIGURACIONES

2. MANEJO DE PROCESADORES DE TEXTOS

- 2.1. INTRODUCCIÓN AL PROGRAMAS Y SUS COMPONENTES PRINCIPALES
- 2.2. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- 2.3. APLICACIÓN DE FORMATOS EN TEXTO, PÁRRAFO Y PÁGINA
- 2.4. EDICIÓN DE TEXTO Y CORRECCIONES ORTOGRÁFICAS
- 2.5. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA Y OPCIONES DE IMPRESIÓN
- 2.6. INSERTAR COMPONENTES EN EL DOCUMENTO
- 2.7. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN CON NUMERACIÓN Y VIÑETAS
- 2.8. ILUSTRACIÓN DE DOCUMENTOS
- 2.9. APLICAR BORDES Y SOMBREADOS
- 2.10. MANEJO DE TABLAS DE TEXTO
- 2.11. ORGANIZAR TEXTOS EN COLUMNAS PERIODÍSTICAS
- 2.12. CREACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES

3. USO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO

- 3.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE DE HOJAS ELECTRÓNICAS
- 3.2. TRABAJAR CON ARCHIVOS
- 3.3. CREAR UN LIBRO DE TRABAJO BASADO EN UNA PLANTILLA
- 3.4. TRABAJO CON DATOS Y CELDAS
- 3.5. ADMINISTRACIÓN DE HOJAS DE TRABAJO
- 3.6. TÉCNICAS DE FORMATEO Y EDICIÓN DE CONTENIDOS
- 3.7. FÓRMULAS Y FUNCIONES
- 3.8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS
- 3.9. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA E IMPRESIÓN

4. PRESENTACIONES MULTIMEDIA

- 4.1. INTRODUCCIÓN A LAS PRESENTACIONES
- 4.2. TRABAJAR CON DATOS EN PRESENTACIONES

- 4.3. VISTAS DE LA DIAPOSITIVA
- 4.4. ADMINISTRAR CONTENIDOS EN DIAPOSITIVAS
- 4.5. APLICAR Y MODIFICAR FORMATOS
- 4.6. MANEJO DE OBJETOS DE TEXTO Y GRÁFICOS
- 4.7. TRABAJAR CON TABLAS DE DATOS
- 4.8. GRÁFICOS EN DIAPOSITIVAS
- 4.9. ILUSTRACIÓN DE DIAPOSITIVAS
- 4.10. INSERTAR DIAGRAMAS Y ELEMENTOS DE GALERÍA
- 4.11. APLICACIÓN DE EFECTOS ESPECIALES
- 4.12. PREPARAR DOCUMENTACIÓN

5. INVESTIGACIÓN EN INTERNET Y USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

- 5.1. ¿QUE ES INTERNET Y CÓMO FUNCIONA?
- 5.2. SERVICIOS DE INTERNET
- 5.3. ASPECTOS TÉCNICOS (FUNDAMENTOS, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN)
- 5.4. CONOCIENDO LAS INTERFACES
- 5.5. PÁGINA DE INICIO
- 5.6. WORLD WIDE WEB Y EL NAVEGADOR
- 5.7. MANEJO DE BÚSQUEDAS
- 5.8. CORREO ELECTRÓNICO
- 5.9. MENSAJERÍA INSTANTÁNEA
- 5.10. LA EMPRESA Y EL COMERCIO ELECTRÓNICO
- 5.11. INTERNET VS. INTRANET
- 5.12. EVOLUCIÓN DE INTERNET

6. USO DE LA INFORMÁTICA COMO MÉTODO DE ENSEÑANZA EN EL AULA

- 6.1. INTRODUCCIÓN AL MODELO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA
- 6.2. USO DE MÉTODOS EN TRABAJO COLABORATIVO
- 6.3. INTEGRACIÓN EN REDES SOCIALES DE EDUCACIÓN.
- 6.4. DISEÑO DE PROYECTOS EDUCATIVOS
- 6.5. APLICACIÓN DEL SOFTWARE EN EL AULA
- 6.6. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE TÉCNICAS DE ESTUDIO



BENEFICIOS

- Al finalizar el curso perfeccionara las habilidades y competencias tecnológicas que permitan dotar al profesor de ventajas competitivas que le permitan estar preparado para ingresar a la denominada sociedad de la información.