

## Iniciación a la Computación 2 (Word – Prezi)

**Precio: \$30 000**

Duración: 24 horas lectivas

### I. Descripción del curso

El Curso está orientado a proporcionar los conocimientos necesarios, habilidades y destrezas sobre los paquetes de aplicación de software de Word y Power Point que se encuentran en el mercado, con el objetivo que los estudiantes tengan las oportunidades de aprendizaje adecuado a sus necesidades tanto laborales como personales.

### II. Objetivo General

Capacitar al estudiante con los conocimientos básicos necesarios para que pueda desempeñarse correctamente aplicando herramientas de software de edición de texto “Word” y “Power Point” para la creación de presentaciones.

### III. Objetivos Específicos.

1. Describir las partes de la ventana de Word, para que sea más fácil el uso de la herramienta.
2. Utilizar y manipular las posibilidades que ofrece el procesador de texto.
3. Describir las partes de la ventana de Power Point, para que pueda utilizar la herramienta en forma eficiente.
4. Utilizar y manipular las posibilidades que ofrece el creador de presentaciones.

### IV. Contenidos Temáticos

#### Manejo de Word

#### Unidad 1 Conociendo Word

- ¿Qué es Microsoft Office Word?

- ¿Cómo iniciar la aplicación?
- ¿Cómo crear un documento nuevo?
- Descripción del entorno del programa.
  - Barra de herramientas.
  - Barra de Menues.
  - Barra de desplazamiento.
  - Área de Trabajo

## **Unidad 2 Trabajando en Word**

- Conceptos básicos de Edición (punto de inserción, desplazamiento, otros).
- Editar texto
  - Seleccionar
  - Cortar
  - Pegar
  - Eliminar
  - Deshacer y rehacer.
- ¿Como guardar un documento?
- Formato
  - Fuentes (Estilos, Tamaño, Color, otros)
  - Párrafo (Alineación, Sangría y Espaciado)
  - Copiar Formato.
  - Columnas.
  - Cambiar mayúsculas y minúsculas.
  - Deshacer y rehacer.
- Revisión Ortográfica y Gramatical.
- Insertar
  - Imágenes prediseñadas
  - Desde Archivo
  - Word Art
  - Otros
- ¿Cómo imprimir un documento?
- Opciones de visualización del documento.

## **Manejo de Power Point**

### **Unidad 1 Conociendo Power Point**

- ¿Qué es Microsoft Office Power Point?
- ¿Cómo iniciar la aplicación?
- ¿Cómo crear una presentación?

- Descripción del entorno del programa.
  - Barra de herramientas.
  - Barra de Menues.
  - Barra de desplazamiento.
  - Área de Trabajo

## Unidad 2 Trabajando en Power Point

- Conceptos Varios.
- Uso de las vistas (normal, esquema, diseño, presentación con diapositivas).
- Plantillas de Diseño.
- Fondos.
- Imágenes.
- Uso de Patrones con las Diapositivas.
- Encabezados y Pies de Páginas.

## V. Metodología

Clases expositivas por parte del profesor, de manera que explique en forma práctica las diferentes características de cada unidad, mediante ejemplos prácticos y trabajo cotidiano.

## VII. Evaluación

I Examen	25%	
II Examen	20%	
5 Tareas	15%	3% c/u
6 Practicas		30% 5% c/u
Asistencia		10%
Total	100%	