

## Sílabo de Herramientas Informáticas para ejecutivos Nivel Esencial

### 1. Datos informativos:

1.1. Curso:	Herramientas Informáticas para ejecutivos – Nivel Esencial
1.2. Total de horas:	24 horas
1.3. Modalidad:	Presencial
1.4. Área temática:	Interdisciplinar
1.5. Público al cual va dirigido:	Público en general

### 2. Justificación o Fundamentación:

La generación de nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones es necesaria en el mercado laboral y estudiantil en el que se desenvuelven las personas. Por ello el curso está orientado a acreditar a los participantes en el dominio y uso inteligente de aplicaciones informáticas que acrediten la productividad en el desarrollo de sus actividades, esto les permitirá mejorar sus comunicaciones y administrar la información a través de recursos visuales, ordenados y de fácil interpretación, que lo ayudarán a ser más eficiente en su centro de trabajo, estudios y en general, en su desarrollo personal.

A través de este curso los alumnos podrán actualizar sus conocimientos básicos de Office, así mismo reconocer las nuevas tendencias en herramientas de internet.

### 3. Objetivos:

#### 3.1. Objetivo general:

Desarrollar habilidades y capacidades en los participantes para el manejo de las herramientas de los programas de Microsoft Office a través de una práctica cognitiva, cooperativa, lógica y experiencial, encaminada a la resolución de problemas encontrados en la vida cotidiana de los centros laborales y personales.

#### 3.2. Objetivos específicos:

- Manejar las aplicaciones informáticas que brindan el MS Word, Excel y PowerPoint para generar y administrar información, ordenarla en forma sistemática y comprensible en el ámbito empresarial.
- Elaborar y generar documentos para su ejercicio profesional mediante la aplicación de las herramientas del MS Word, Excel y PowerPoint.
- Mejorar la gestión y la productividad de su oficina u organización a la que pertenece trabajando de forma eficiente con los programas de office e interactuando con los servicios disponibles con el uso de Internet.

## 4. Contenidos:

### 4.1. Introducción a Microsoft Windows

- Botón y el menú de inicio
- Barra de tareas
- Íconos de acceso directo
- Cuadro de búsqueda
- Creación de carpetas y archivos
- Copiar, mover y borrar archivos y carpetas

### 4.2. Internet

- Diferencia entre navegador y buscador
- Tipos de navegadores y buscadores
- Guardar y descargar imágenes
- Búsqueda avanzadas
- Búsqueda de recursos web: descarga de audios y videos
- Correo Gmail: Creación de cuenta, personalizar el correo.
- Google drive: Creación de carpetas, subida de imágenes, compartir carpetas.

### 4.3. Introducción a Microsoft Word

- Crear un documento, guardar, abrir y cerrar documentos.
- Combinaciones de teclas importantes
- Trabajando con el portapapeles: Copiar, cortar, pegar. Copiar formato
- Cambio de fuente, tamaño y color de las fuentes de texto.
- Alineamiento y espaciado de textos
- Numeración y viñeta
- Ortografía, búsqueda y reemplazo de palabras.
- Salto de páginas
- Configuración de páginas
- Bordes y color a las páginas

### 4.4. Insertando imágenes, formas (Word Art) y tablas

- Inserción de imágenes prediseñadas o de archivo
- Ajustes de imagen
- Estilos de imagen
- Organización de imágenes(Posición, ajuste de texto, girar)
- Tamaño de la imagen
- Creación y edición de tablas
- Cuadro de texto

#### 4.5. Presentación de un documento

- Agregar y editar encabezado y pie de página
- Insertar comentario
- Insertar número de página
- Nota al pie de página
- Insertando hipervínculos.
- Combinación por correspondencia

#### 4.6. Introducción a Microsoft Excel

- Crear un documento, guardar, abrir y cerrar documentos.
- Combinaciones de teclas importantes
- Trabajando con el portapapeles: Copiar, cortar, pegar. Copiar formato
- Identificando, insertando y eliminando filas, columnas y celdas
- Modificando el alto y ancho de una columna y fila
- Creación y eliminación de una hoja de cálculo
- Modificar el nombre de una hoja de cálculo
- Ingresando y modificando datos en una hoja: Formato de celdas. Fuente, texto en negrita, cursiva y subrayado.
- Alineando datos dentro de una celda
- Creación y edición de tablas
- Combinado celdas
- Generando series con las celdas
- Trabajando con el grupo números
- Búsqueda y reemplazo de palabras dentro de una hoja de calculo
- Ordenar y filtrar datos

#### 4.7. Formulas y edición de fórmulas en Microsoft Excel

- Operadores, referencias relativas y absolutas
- Utilizando operadores aritméticos
- Empleando las principales funciones básicas (SUMA, SUMAPRODUCTO, PROMEDIO, MAX, MIN Y CONTAR, REDONDEAR)

#### 4.8. Formulas y edición de fórmulas en Microsoft Excel

- Empleando las funciones de texto: CONCATENAR, IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAER, SUSTITUIR
- Empleando las principales funciones lógicas (función SI, ANIDADAS)
- Funciones estadísticas: MAYÚSCULA, MINÚSCULA, NOMPROPIO
- Insertando gráficos y tipos de gráficos

#### 4.9. Introducción a PowerPoint

- Insertando y eliminando diapositivas
- Diseño de diapositiva
- Dirección del texto
- Modificando la fuente y párrafo del texto
- Insertando imágenes a las diapositivas

- Aplicando diseños, transiciones y animaciones a las diapositivas
- Cambiando de fondo a las diapositivas
- Agregando encabezado y pie de página
- Insertando audio y video
- Hipervinculando una diapositiva con otra
- Desencadenadores

## 5. Metodología:

La metodología del curso exigirá que el alumno se responsabilice por su aprendizaje a través de una excelente organización personal y comunicación fluida con sus profesores y compañeros, logrando así un alto grado de participación en las sesiones de clase, exploración y manejo de las herramientas y contenidos solicitados, desarrollo de trabajos en equipo exitosos. Por otro lado, el docente será un mediador en todo este proceso de enseñanza y aprendizaje, orientando a cada alumno según sus necesidades, realizando un seguimiento constante de sus trabajos y apoyándolos en sus dificultades.

Entre las principales estrategias escogidas para el curso tenemos el Aprendizaje basado en problemas, la estrategia del modelado, el aprendizaje por descubrimiento y la técnica expositiva; a través de los cuales podremos aplicar los aprendizajes a situaciones reales tanto de la vida laboral como cotidiana. En cuanto al uso de la tecnología para facilitar la comunicación, compartir información, colgar las tareas respectivas y desarrollar las evaluaciones será la Plataforma Moodle para la cual cada participante recibirá un código de acceso.

Finalmente, se recomienda a los participantes consultar la bibliografía sugerida para profundizar en sus aprendizajes, así como también revisar los manuales entregados en clase.

## 6. Evaluación:

El proceso de evaluación será permanente y la distribución de los pesos el siguiente:

- Trabajo final (50%)
- Trabajos de cada sesión (35%)
- Participación (10%)
- Asistencia (5%)

## 7. Certificación:

Infopuc otorgará un certificado digital a todos los participantes que aprueben los cursos desarrollados en 24 horas a más; con una nota mayor o igual a 11 (once); en el caso que el participante no cuente con una nota aprobatoria podrá solicitar la emisión de una constancia al correo institucional siempre y cuando no haya excedido el número de faltas permisibles.