

# COMPUTACIÓN



**INSTRUCTOR:** FERNANDO RÓDRIGUEZ JÍMENEZ

**HORARIOS:** LUNES 16:00 A 20:00 HRS

**SEMESTRES:** 3 SEMESTRES

**DIRIGIDO A:**

**CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS:** Formar alumnos de alto nivel, que apliquen sus conocimientos de Computo en cualquier ámbito social y laboral. Al término de su capacitación establecida (3 semestres) el alumno podrá cursar 2 especialidades 1 x semestre adicional con reconocimiento oficial (diploma) en cada una de ellas.

**OBJETIVO GENERAL:** Operar con eficacia la PC, y sus componentes, desarrollar y conocer las funciones de Windows. Investigar en conjunto y actualizar programas y métodos.

## PRIMER SEMESTRE

**TEMA**

**PRACTICA 0**

**PERIODO / SESIÓN**

Concepto: Establecido. Primavera, 10 de mayo, 2 de Noviembre y Navidad

Formato: Libre / Acabado: Impreso

**TEMA**

**UNIDAD 1**

**PERIODO / SESIÓN**

Qué es la computación, Tipos de PC, Partes de la PC, encendido, apagado, Hardware, Software, Sistema operativo, Bloc de notas.

**TEMA I**

**PRACTICA 1**

**PERIODO / SESIÓN**

1.1 Escritorio, creación de carpeta, realizar un escrito en block de notas, guardar y guardar como

**TEMA**

**UNIDAD 2**

**PERIODO / SESIÓN**

Sistema de medida. Funciones Básicas:

Herramientas de selección, Word, Internet, Windows

**TEMA II**

**PRÁCTICA 2**

**PERIODO / SESIÓN**

2.1 Iniciación a Word, Interfaz, funciones principales, creación del primer documento, creación de una carpeta de computación, guardar documento de Word, transferencia de archivos a la carpeta de computación, cambiar de nombre a la USB (computación)  
Navegar en google.

**TEMA III**

**PRÁCTICA 3**

**PERIODO / SESIÓN**

3.1 Abrir ventana de incognito en google, copiar y pegar texto de google a Word, explorar funciones de texto, personalización y configuración de pantalla.

**TEMA IV**

**PRÁCTICA 4**

**PERIODO / SESIÓN**

4.1 Cómo se configura la barra de tareas. El centro de actividades cómo configurar el menú inicio, abrir y cerrar Word, la interfaz, escribir, guardar

un documento, selección de texto, formato de formato de párrafo.

fuente,

**TEMA V**

**PRÁCTICA 5**

**PERIODO / SESIÓN**

5.1 Alineación, sangrías, espaciado e interlineado, bajar texto de dafont, viñetas.

**TEMA VI**

**PRÁCTICA 6**

**PERIODO / SESIÓN**

6.1 Listas numeradas, listas multinivel, descargar documentos del cel, transferir documentos al cel, cómo configurar la Apariencia, aumentar el tamaño del texto, bajar videos de YouTube

**TEMA VII**

**PRÁCTICA 7**

**PERIODO / SESIÓN**

7.1 Configuración: hora e idioma, notas rápidas, las tabulaciones, creación de una portada

**TEMA VIII**

**PRÁCTICA 8**

**PERIODO / SESIÓN**

8.1 Apagar, reiniciar, bloquear y cerrar sesión, proteger la cuenta de usuario con una contraseña, establecer una contraseña de imagen las tablas, creación de una cuenta de correo (gmail)

**TEMA IX**

**PRÁCTICA 9**

**PERIODO / SESIÓN**

9.1 Crear una cuenta de usuario local, sincronización de la configuración de usuario, marca de agua, bajar vectores en flaticom

**TEMA X**

**PRÁCTICA 10**

**PERIODO / SESIÓN**

10.1 Explorador de archivos, tareas comunes con carpetas, el portapapeles, buscar y remplazar.

**TEMA**

**UNIDAD 3**

**PERIODO / SESIÓN**

Excel, Word, Internet, Windows.

**TEMA XI**

**PRÁCTICA 11**

**PERIODO / SESIÓN**

11.1 Organizar la información estructural de las carpetas, redirigir las carpetas de usuario, creación de hipervínculos  
11.2 Excel: Creación de dos formularios, conocimientos básicos, abrir y cerrar Excel, la Interfaz, guardar documento, las celdas, insertar datos y moverse por el documento

**TEMA XII**

**PRÁCTICA 12**

**PERIODO / SESIÓN**

12.1 Selecciones, organizar la información estructural de carpetas, redirigir las carpetas de usuario, marcadores con Word, descargar programas: Format /Factory.

**TEMA XIII**

**PRÁCTICA 13**

**PERIODO / SESIÓN**

13.1 Descargar programas: aTube Cacther. Los Accesos directos, la vista de acceso rápido, autorrelleno, series y lista personalizada, tipos de datos, formato de fuente, alineación.

**TEMA XIV**

**PRÁCTICA 14**

**PERIODO / SESIÓN**

14.1 Proteger los archivos de los usuarios, compartir archivos con otros usuarios del equipo, creación de una carpeta con contraseña, el portapapeles, operaciones básicas, las hojas de Excel.

**TEMA XV**

**PRÁCTICA 15**

**PERIODO / SESIÓN**

15.1 Wordpad, la calculadora, mapas, funciones comunes y porcentaje, referencias relativas, absolutas y mixtas, funciones max y min

**TEMA XVI****PRÁCTICA 16****PERIODO / SESIÓN**

16.1 Recortes, sumar conjunto, funciones estadísticas, las tablas en Excel

**TEMA XVII****PRÁCTICA 17****PERIODO / SESIÓN**

17.1 Alarmas y reloj, trabajando con fechas, cálculos con fechas y horas, formato condicional, proteger hojas, ocultar hojas, filas y columnas, poner listado y preparar celdas.

**TEMA XVIII****PRÁCTICA 18****PERIODO / SESIÓN**

18.1 Calendario, gráficos, crear plantilla,  
18.2 Facebook

**TEMA XIX****PRÁCTICA 19****PERIODO / SESIÓN**

19.1 Notas medias, poner negativos y positivos, poner negativos y positivos,  
19.2 Power Point, introducción, trabajo con diapositivas, trabajo con objetos I y II.

**TEMA XX****PRÁCTICA 20****PERIODO / SESIÓN**

20.1 Patrón con Diapositivas I y II, Notas del orador, patrón de notas, edición de video (CAMTASIA)

**TEMA XXI****PRÁCTICA 21****PERIODO / SESIÓN**

21.1 Proyecto 1: Crear video de la música de tu elección, trabajo con tablas, trabajo con imágenes, trabajo con gráficos, edición básica, efectos de audio y vídeo, zoom y animaciones .

**TEMA XXII****PRÁCTICA 22****PERIODO / SESIÓN**

22.1 Trabajo con formas, smartart, insertar vídeos, marcos para vídeos, como exportar y guardar en ZIP, como eliminar el ruido de un vídeo.

**TEMA XXIII****PRÁCTICA 23****PERIODO / SESIÓN**

23.1 Vídeo: Word, Excel, Power Point, insertar audio, animaciones I y II, transiciones, como hacer vídeos en FULL HD.

23.2 Grabar, editar, cortar, dividir, copiar y pegar

## TEMA XXIV

## PRÁCTICA 24

## PERIODO / SESIÓN

- 24.1 Proyecto 2: crear vídeo de lugares turísticos, configurar presentaciones, hipervínculos y acciones.
- 24.2 Impresión
- 24.3 Zoom, audio, callouts, transitions, cursor effects, voice narration, record camera.

## TEMA XXV

## PRÁCTICA 25

## PERIODO / SESIÓN

- 25.1 Vídeo a partir de imágenes + alargar o extender una canción, créditos, grabar, editar y renderizar
- 25.2 Proyector final: crear un vídeo familiar

### MATERIAL:

AUDIFONOS  
MEMORIA USB 4GB.  
1 LIBRETA PARA APUNTES  
1 PLUMA O LAPIZ

### UNIFORME O EQUIPO DE PROTECCIÓN:

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

PRESENTACIÓN (ASEO PERSONAL / HIGIENE)

UNIFORME COMPLETO / EQUIPO DE SEGURIDAD

ASISTENCIA

TRABAJO EN CLASE / TAREAS