

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