

Sílabo

Documento Profesionales con Microsoft Word

**Especialista Operador de
Ofimática en la Nube**

(24 Horas)



COMPUTRONIC
ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS

941 607 176

413-6658

**OPERADOR DE
OFIMÁTICA
EN LA NUBE**

I. DATOS ADMINISTRATIVOS

CURSO	Documento Profesionales con Microsoft Word
CÓDIGO	
HORAS	24 Horas (4 Teoría / 20 Practica)
REQUISITOS	Ninguno

II. INTRODUCCIÓN

Microsoft Office Word es el programa más utilizado para la edición de documentos. Todo un estándar de referencia para la mayoría de empresas. Saber utilizarlo de forma eficiente y productiva depende del buen conocimiento de sus herramientas y funcionalidades. Conocerlas te permite rentabilizar tu tiempo y aumentar tu valúa como profesional.

III. LOGRO DEL CURSO

- ✓ Realizar operaciones de edición.
- ✓ Buscar y reemplazar texto.
- ✓ Revisar la ortografía y configurar las correcciones.
- ✓ Aplicar formatos avanzados a los textos. Sangrías y tabulaciones.
- ✓ Realizar listas complejas y esquemas numerados.
- ✓ Trabajar con texto en columnas periodísticas.
- ✓ Crear tablas, cambiar sus formatos y manipular sus propiedades.
- ✓ Realizar configuración avanzada de páginas. Márgenes, numeración, encabezados y pies. Diseño.
- ✓ Trabajar con gráficos, diagramas y organigramas.
- ✓ Incrustar en el texto elementos gráficos como imágenes y dibujos y modificar sus formatos y propiedades
- ✓ Trabajar con estilos y configurar estilos propios.
- ✓ Usar y crear plantillas.
- ✓ Trabajar con sobres y etiquetas.
- ✓ Imprimir documentos y configurar las opciones de impresión.

IV. METODOLOGÍA

El proceso de enseñanza – aprendizaje se basa en el aprendizaje según la experiencia. Busca motivar al estudiante a través de situaciones cercanas a la realidad y propiciar la reflexión para la resolución de problemas en los que se aplican de forma práctica los conocimientos adquiridos. El aprendizaje del curso se consolida con el desarrollo de un proyecto de investigación aplicada asesorado por el docente. Esta metodología contribuye a que el alumno sea protagonista de su aprendizaje individual y colaborativo mientras que el docente asume un rol de planificador, facilitador y guía, creando escenarios que permiten a los alumnos la adquisición de competencias profesionales

V. MEDIOS Y MATERIALES

En el desarrollo del curso se utilizan los siguientes medios y materiales:

Equipamiento	Material Educativo y Recursos Digitales
<ul style="list-style-type: none"> • Computadora personal (docente) • Proyector multimedia • Pizarra • Una PC por Alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guías de ejercicios

VI. UNIDADES DE APRENDIZAJE

UNIDAD 1. Estilos / Encabezados y Columnas

Duración: 6 horas

Logro de la Unidad de Aprendizaje

1. Al término de la unidad, el alumno será capaz de trabajar con estilos en documentos profesionales tales como cartas o solicitudes.

Capacidades	Conocimientos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocer las formas de trabajar con estilos. 2. Administrar de forma eficiente los estilos creados 3. Inserta los diferentes tipos de encabezados y pie de página. 4. Trabaja con Columnas en Artículos periodísticos. 	<p>Tema 1: Estilos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creación y administración de documentos ✓ Crear un estilo de carácter. ✓ Crear un nuevo estilo de párrafo. ✓ Uso del área de estilo. ✓ Organizar estilos. ✓ Diseñar un “Carta de Invitación” Aplicando Estilos. <p>Tema 2: Encabezados y pies de página. Autotexto en el encabezado</p> <p>Tema 3: Columnas.</p> <p>Tema 4 Cuadro de Texto</p>

UNIDAD 2. Tablas Avanzadas y Sobre

Duración: 6 horas

Logro de la Unidad de Aprendizaje

Al término de la unidad, el alumno administra de forma eficiente el trabajo con tablas e insertara tabla de contenido en documentos extensos.

Al término de la unidad, el alumno trabaja con su correo con la opción OneDrive

Capacidades	Conocimientos
-------------	---------------

<ol style="list-style-type: none"> Administra de forma eficiente la tabla de contenido en documentos extensos. Trabaja el diseño de sobre y etiquetas en documentos. 	<p>Tema 5: Tablas Avanzadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tablas avanzadas ✓ Introducción ✓ Aplicar formato a una tabla ✓ Modificar la estructura de una tabla ✓ Otras opciones interesantes de tablas <p>Tema 6: Tabla de Contenidos</p> <p>Tema 7: Sobres y Etiquetas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobres y etiquetas ✓ Introducción ✓ Creación e impresión de sobres ✓ Etiquetas
--	---

UNIDAD 3. Combinar Correspondencia / Objetos Gráficos Duración: 6 horas

Logro de la Unidad de Aprendizaje

Al término de la unidad, el alumno trabaja con su correo con la opción OneDrive

Capacidades	Conocimientos
<ol style="list-style-type: none"> Trabaja de forma eficiente combinar correspondencia. Inserta y modifica Objetos gráficos en documentos. 	<p>Tema 8: Combinar Correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Combinación de correspondencia ✓ Introducción ✓ Cartas modelo ✓ Combinación de correspondencia con asistente ✓ Combinación de correspondencia manual ✓ Etiquetas y sobres ✓ Gestión de datos <p>Tema 9: Objetos Gráficos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetos gráficos ✓ Introducción ✓ Insertar objetos gráficos ✓ Editar objetos gráficos ✓ Formas ✓ Cuadros de texto ✓ Gráficos SmartArt ✓ Extra: Herramientas de dibujo

UNIDAD 4. Aplicaciones Adicionales

Duración: 6 horas

Logro de la Unidad de Aprendizaje

Al término de la unidad, el alumno construye un organigrama trabajando con el botón formas.

Capacidades	Conocimientos
-------------	---------------

1. Diseña un organigrama.
2. Trabaja con ecuaciones.
3. Diseña y administra formularios.

Tema 10: Aplicaciones Adicionales

- ✓ Aplicaciones adicionales
- ✓ Introducción
- ✓ Insertar ecuaciones
- ✓ WordArt
- ✓ Organigrama
- ✓ Otros elementos insertados

Tema 11: Formularios

- ✓ Introducción
- ✓ Ficha Desarrollador
- ✓ Controles de un formulario
- ✓ Crear formularios
- ✓ Proteger el formulario
- ✓ Guardar un formulario como plantilla
- ✓ Trabajar sobre un formulario

VII. EVALUACIÓN

La fórmula que se ingresa en el sistema es la siguiente:

$$PF = EL1 + EL2 / 2$$

EL1 = Evaluación de Laboratorio 1

Donde. EL2 = Evaluación de Laboratorio 2

Consideraciones. -

- La nota mínima aprobatoria es 13.