



Curso-taller «Uso adecuado de las TIC como servicio de apoyo a la docencia»

Objetivo	
	Comprender los conceptos del editor de textos, hojas electrónicas, presentaciones electrónicas y aspectos relevantes de la Internet, así como el desarrollo de habilidades básicas acordes a los requerimientos para dar solución a las necesidades de los docentes.
Contenido temático	
	<ol style="list-style-type: none">1. Word<ol style="list-style-type: none">1.1. Descripción de áreas del trabajo de Word1.2. Funciones básicas para texto<ol style="list-style-type: none">1.2.1. Fuente1.2.2. Párrafo1.2.3. Numeración y viñetas1.2.4. Bordes y sombreado1.2.5. Columnas1.2.6. Tabulaciones1.2.7. Hipervínculos1.3. Tablas<ol style="list-style-type: none">1.3.1. Insertar: Tabla, Columna, Fila y Celda1.3.2. Eliminar: Tabla, Columna, Fila y Celda1.3.3. Seleccionar: Tabla, Columna, Fila y Celda1.3.4. Combinar celdas1.3.5. Formato de tablas1.3.6. Fuente1.3.7. Bordes y sombreado1.3.8. Autoajustar y autoformato de tablas1.3.9. Ordenar1.4. Cartas modelo<ol style="list-style-type: none">1.4.1. Estilos1.4.2. Secciones1.4.3. Plantillas2. Excel<ol style="list-style-type: none">2.1. Usos y descripción del área de trabajo2.2. Funciones básicas<ol style="list-style-type: none">2.2.1. Introducir datos2.2.2. Modificar datos2.2.3. Tipos de datos2.3. Conceptos básicos de Excel<ol style="list-style-type: none">2.3.1. Tipos de datos de Excel2.3.2. Fórmulas2.3.3. Selección de celdas



- 2.3.4. Formatos
- 2.3.5. Celdas
 - 2.3.5.1. Fuente
 - 2.3.5.2. Alineación
 - 2.3.5.3. Bordes
 - 2.3.5.4. Tramas
 - 2.3.5.5. Números
 - 2.3.5.6. Eliminación de celdas
- 2.3.6. Filas y columnas
 - 2.3.6.1. Alto de fila y ancho de columna
 - 2.3.6.2. Autoajustar
 - 2.3.6.3. Ocultar y mostrar
 - 2.3.6.4. Mostrar
- 2.3.7. Hojas
 - 2.3.7.1. Cambiar nombre
 - 2.3.7.2. Ocultar y mostrar hojas
 - 2.3.7.3. Añadir un fondo a una hoja
- 2.4. Gráficos
 - 2.4.1. Crear un gráfico
 - 2.4.2. Modificar la posición y el tamaño de un gráfico
 - 2.4.3. Personalizar gráficos
- 3. PowerPoint
 - 3.1. Descripción del área del trabajo
 - 3.2. Diseño de una presentación
 - 3.3. Diseño de diapositivas
 - 3.4. Plantillas de diseño
- 4. Internet
 - 4.1. Buscadores

Metodología

Las unidades son teórico-prácticas debido a que los contenidos requieren de la atención precisa en equipo de cómputo. Se realizarán ejercicios y prácticas de cada uno de los apartados concluyendo con una práctica integral enfocada a las necesidades docentes.

La herramienta de trabajo será Word, Excel, PowerPoint de Office 2007 e Internet Explorer 8.

El curso se distribuirá de la siguiente manera.

Clase 1

- Word 3.5 horas
- Power Point 1.5 horas

Clase 2

- Excel 3.5 horas



	<ul style="list-style-type: none">• PowerPoint 1.5 horas Clase 3 <ul style="list-style-type: none">• Internet 1 horas• Práctica integral Word, Excel y PowerPoint. 4 horas
Duración	
	15 horas