

DIPLOMADO: OFIMATICA BÁSICA

POBLACIÓN OBJETO

Este curso va dirigido a quienes desean iniciarse o ampliar conocimientos básicos sobre el correcto uso del ordenador personal como un instrumento al servicio de las tareas habituales que podemos encontrar en la oficina o en el trabajo diario.

**DIRIGIDO A
FUNDACIÓN SOCIAL PEREA**

2021

DIPLOMADO: OFIMÁTICA BÁSICA



OBJETIVO DEL DIPLOMADO

Proporcionar herramientas que ayuden a las necesidades básicas de usar herramientas ofimáticas y el uso adecuado y optimizado del ordenador.

El objetivo de la ofimática es simplificar tareas. Así, puedes optimizar tu tiempo y dedicarlo a realizar otras labores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Capacitar en conceptos básicos de manejo de la computadora y sus herramientas ofimáticas.
- ❖ Realizar un buen manejo de la herramienta Word.
- ❖ Crear presentaciones de diapositivas en PowerPoint.
- ❖ Hacer uso de Excel y utilizar todas sus funciones.
- ❖ Crear base de datos, que son y para qué son usadas.
- ❖ Aprender las formulas básicas que proporciona Excel para un mejor desempeño de la herramienta.

DIRIGIDO A

Este curso va dirigido a quienes desean iniciarse o ampliar conocimientos básicos sobre el correcto uso del ordenador personal como un instrumento al servicio de las tareas habituales que podemos encontrar en la oficina o en el trabajo diario.

Específicamente este Diplomado puede ser bastante útil para aquellos que están aprendiendo a usar una pc y las herramientas ofimáticas.

TEMAS

Semana 1: Contenidos básicos.

Introducción a Word entorno de Word guardar y abrir un documento

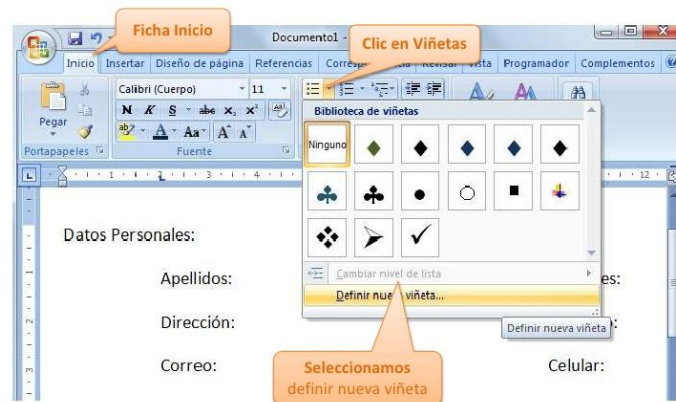
- **Introducción a Word**
- **Entorno de Word**
- **Guardar y abrir un documento**



Semana 2: conociendo diferenciando la ortografía y la gramática aplicando.

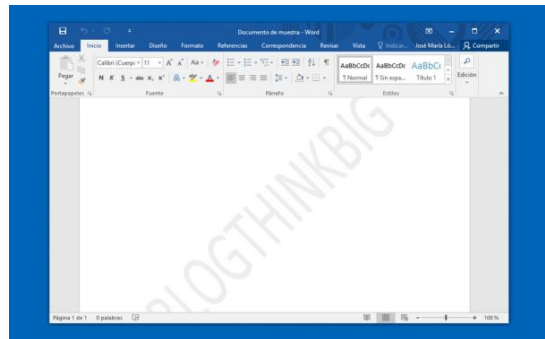
- numeración viñetas
- diseño de página
- contenidos básicos
- ortografía y gramática
- diseño de página
- numeración y viñetas

Insertar viñetas personalizadas



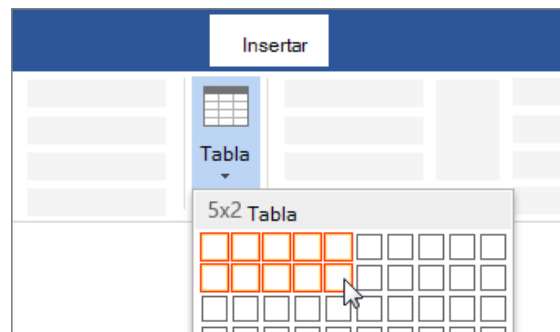
Semana 3: Aplicando un encabezado y pie de página formato de párrafo y marca de agua

- encabezado y pie de página
- formato de párrafo
- marca de agua



Semana 4: Actividades de aprendizaje a desarrollar la manipulación de una tabla creando organigramas y diagramas a dar seguridad a su información

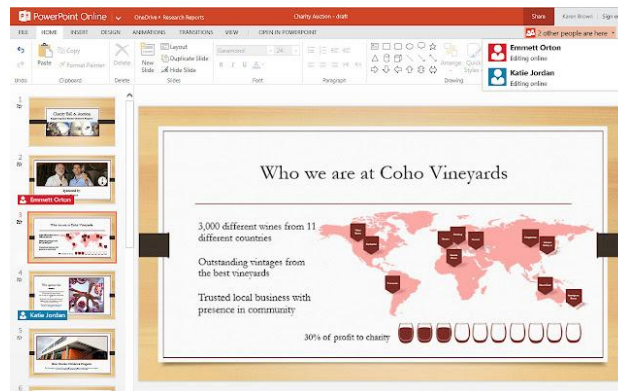
- Tablas
- insertar gráficos Smart
- seguridad proteger documentos



Semana 5: PowerPoint es una herramienta multimedia para mostrar diapositivas que están compuestas por imágenes, elementos, fotografías, videos multimedia y textos que van a ser expuestos. Powerpoint trabaja con presentaciones.

Nombre de presentación

Hojas de diapositivas (Paginas)	Edición
Presentación (Inicio)	Configuración
Fuentes	Fondos
párrafos	Transiciones
Vistas	Animaciones o efectos en el texto
Dibujo	Revisión

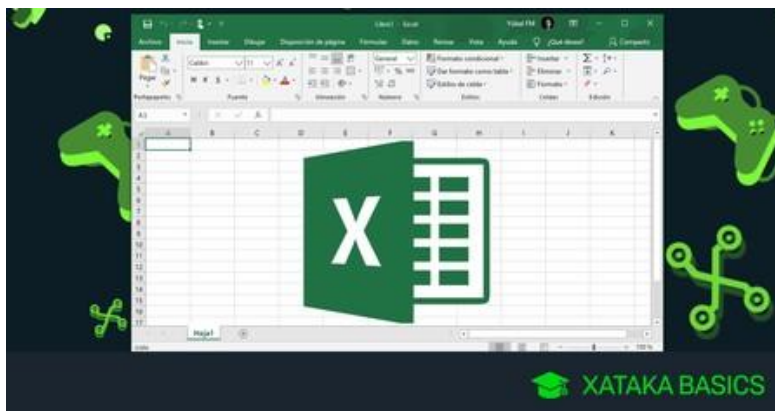


Semana 6: Excel Excel es un software que forma parte de Microsoft Office y que permite realizar tareas y organizar datos de programación, finanzas, contaduría, entre muchos otros tipos, a través de hojas de cálculo.

La hoja de cálculo de Excel es la base para realizar tus trabajos en el programa. Sirve para trabajar con números sencilla e intuitivamente. Estas hojas de cálculo pueden guardarse en un mismo archivo, convirtiéndose en libros de trabajo de Excel.

Introducción a Excel

- Conceptos básicos
- Herramientas Excel
- creación de documentos
- insertar funciones
- formatos a celdas (filas, columnas)
- operaciones matemáticas (suma, resta, multiplicación y división)



METODOLOGÍA.

Consistirá en presentaciones, Ejercicios acompañados por el docente, acompañamiento de cada duda por medio de plataformas virtuales. La

implementación de videos como parte de la explicación de un paso a paso será incluido en a metodología.

El diplomado se llevará a cabo de forma dinámica en donde se demuestre lo aprendido en el ordenador.

Intensidad horaria: 120 horas

Cada semana se analizarán y se pondrán en práctica los conocimientos adquiridos con una evaluación que deben presentar los estudiantes en relación a los temas vistos anteriormente.