

CURSO OFIMÁTICA

PROPUESTA

Curso: Introducción a Microsoft – Nivel Básico

Duración: 8 clases de 2 horas.

Carga horaria total: 16 horas.

Lugar de dictado: IS68.

Días y horarios con disponibilidad: Lunes de 8.00 a 10.00 y de 10:00 a 12:00 hs. Miércoles de 8.00 a 10.00 y de 10:00 a 12:00 hs.

Cupos: 20 personas por grupo (hasta 4 grupos).

Destinatarios: Público general sin conocimientos previos de informática.

Modalidad: Presencial, con práctica en aula equipada con computadoras.

FUNDAMENTACIÓN

El manejo de herramientas informáticas básicas es hoy una competencia indispensable para acceder a estudios, empleos o trámites digitales. Este curso tiene como objetivo reducir la brecha digital ofreciendo a los participantes una introducción práctica a los entornos más utilizados: Windows, Google Drive, Microsoft Word y Excel.

Se trata de una propuesta inclusiva, accesible y orientada a brindar habilidades concretas que permitan a los participantes desenvolverse con autonomía en tareas cotidianas digitales.

OBJETIVOS GENERALES

- Adquirir competencias básicas en el uso del sistema operativo Windows.
 - Utilizar herramientas en la nube a través de Google Drive.
 - Conocer y aplicar funciones esenciales de Microsoft Word y Excel.
 - Favorecer la autonomía digital en el entorno laboral, educativo o personal.
-

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los componentes del entorno gráfico de Windows y realizar operaciones básicas con archivos.
 - Crear y administrar una cuenta de Google para almacenamiento y trabajo colaborativo.
 - Redactar, editar y visualizar impresión de documentos sencillos en Microsoft Word.
 - Ingresar, organizar y calcular datos básicos en hojas de cálculo con Microsoft Excel.
-

CONTENIDOS

Unidad I – Básico de Windows

- Componentes del entorno gráfico.
- Escritorio, ventanas, menús, iconos, carpetas.
- Explorador de archivos.
- Operaciones básicas: copiar, mover, eliminar, renombrar.
- Accesos directos, papelera de reciclaje.

Unidad II – Básico de Google Drive

- Introducción al trabajo en la nube.
- Creación de cuenta de Google.
- Carga, descarga y organización de archivos.
- Compartir documentos, permisos y edición colaborativa.
- Introducción a Docs, Sheets y Slides.

Unidad III – Básico de Microsoft Word

- Interfaz del programa y menús principales.
- Uso de plantillas.
- Formato de página, texto y párrafo.
- Inserción de imágenes, encabezado y pie de página.
- Guardado en distintos formatos. Impresión.

Unidad IV – Básico de Microsoft Excel

- Interfaz del programa.
- Celdas, filas, columnas.
- Introducción de datos y formato básico.
- Fórmulas simples: suma, promedio, máximo, mínimo.
- Gráficos básicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- Asistencia mínima al 75% del curso.
- Participación activa y realización de ejercicios en clase.
- Entrega de un trabajo final sencillo (ej.: una planilla y un documento integrador).
- Se entregará **certificado de participación**.