

# UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ESTADO DE TLAXCALA

## PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

---

### TEMARIO PARA CURSO DE COMPUTACIÓN PARA DOCENTES

## CURSO INTERMEDIO

**Al término del curso el participante será capaz desarrollar sus competencias al:**

Ampliar su conocimiento en el uso y trabajo de las aplicaciones de ofimática word, power point, excel, internet, correo electrónico y Outlook express donde podrá diseñar documentos formales e informales, con el fin de optimizar su trabajo y lograr un desempeño más eficiente en sus funciones educativas y del proceso de evaluación del desempeño docente implementado por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

#### CONTENIDO DEL CURSO INTERMEDIO (Total de duración (40 horas)

#### **WORD (Tiempo sugerido 10 horas)**

- Nivelación de Conocimientos, Conociendo Microsoft Word: Alinear textos, fijar y establecer dimensión, márgenes, orientación del texto - Tabuladores espacios interlineal y aplicar sangrías en párrafos y líneas - copiar, mover, borrar, buscar y sustituir texto.
- Ortografía y Gramática, Diccionario Personalizado, Auto corrección, Opciones de Corrección, Agregar palabras al Diccionario.
- Sangrías e Interlineados: Estilos de Interlineados y de Sangrías, Configuración de Espacios, Aplicar Estilos a los Documentos, Formatos, Sombras, Súper índice, subíndice.
- Imágenes Prediseñadas y WordArt - Sobres y Etiquetas, imágenes de fondo, Trabajo con Autoformas, Rellenado de Objetos.
- Creación y Diseño de Tablas - Autoformatos en tablas, Combinación de celdas, división de celdas, Trabajo con Datos en Tablas, Imágenes en Tablas.
- Uso de la Autocorrección, establecer códigos de autocorrección, modificación de código y textos, ingreso de textos con formatos a la biblioteca de autocorrección.
- Encabezados y pies de páginas - Numeración de páginas, Configuración de Pagina, Vista Preliminar de Impresión, Tamaño de Documentos, Márgenes.

#### **POWER POINT (Tiempo sugerido 10 horas)**

- Nivelación de contenidos de PowerPoint: Aplicar formatos a una presentación, Diseños y / o Fondos de colores a una diapositiva / Transición de Diapositivas, Intervalos por segundos, intervalos personalizados, intervalos con ensayo.

- Diapositiva Cuadros - WordArt, Autoformas, Líneas, Formas básicas, Conectores/ Trabajo con imágenes importadas Insertar figuras. Uso de Plantillas de fondo y Degradados con Texturas y Tramas de Fondo, Transición de Diapositivas, Intervalos por segundos, intervalos personalizados, intervalos con ensayo.
- Multimedia: Sonidos WAV y Videos MPG / Insertar Sonidos WAV / Grabación de Sonidos / Aplicar Sonidos a Animaciones / Aplicar Videos en Presentaciones / Configurar Videos en Animaciones, Videos MPG y AVI.
- Importación de Objetos desde Internet: Importar Objetos, Imágenes, Videos y Otros y Asignarlos a una diapositiva, Asignación de Imágenes de fondo, Asignación de Sonidos en Línea, Buscador de Presentaciones en Internet, Ocupar Plantillas de presentación.
- Creación de una presentación, transición de una diapositiva, aplicaciones de imágenes de fondos, configuración de una presentación y ejecutar una presentación. Efectos de Animación Especiales.

### **EXCEL (Tiempo sugerido 10 horas)**

- Nivelación de contenidos de Excel Básico, Microsoft Excel: Uso de ventanas, Entrar - Salir de Excel, Fórmulas básicas, Trabajo con Archivos.
- Formatos, Formulas y Funciones: funciones básicas, Formatos de Monedas internacionales, Bordes y Sombreados, Ejercicios.
- Funciones Condicionales: SI Simple / Cálculo en Funciones Condicionales / Trabajo con Hojas / insertar eliminar hojas, Trabajo con Filas y Columnas, Ejercicios.
- Funciones de Búsqueda y Referencia: Buscar un Registro en una Base de datos, Búsqueda por Columnas, Buscar, Creación de Celda Objetivo, Asignación de Nombres a Celdas Constantes/ejercicios.
- Porcentaje de Extracción / Porcentajes de Adición / Porcentajes de Descuento / Porcentaje para estadísticas / Tabla de 3, Asignación de nombre a rangos para porcentajes.
- Crear Gráficos / área de Datos / Leyendas / Rotulo de Datos / Modificación de Entornos / Efectos de relleno / Tipos de Gráficos / Gráficos de 1 o más variables.
- Base de Datos: tipos de Campos principales, mayores y comunes, reglas de campos / Funciones copiar cortar y pegar / Filtros Automáticos / Personalizar Filtros / Ordenar registros/ Ejercicios prácticos.
- Macros: Macros Sencillas / Modificación - Eliminación de Macros / Grabar Macros / Creación de Botón.

### **INTERNET Y CORREO ELECTRONICO (Tiempo sugerido 10 horas)**

- Descripción de Internet, la historia de Internet, sus diferentes servicios, utilizar los buscadores, tipos de buscadores, métodos de búsqueda de información, navegación lógica a través de las opciones de los sitios Web.
- Guardar una imagen, establecer como fondo o papel tapiz, almacenar imágenes, buscar aplicaciones y guardar en disco.
- Uso de las carpetas favoritos, organizar los favoritos en carpetas, creadas por el usuario, eliminar favoritos, visitar el historial de navegación, revisar y configurar el almacenamiento del historial, ejercicios prácticos.
- Buscar videos en Google video, búsqueda a través de YouTube, creación de una cuenta en YouTube, ver videos en pantalla completa, ingresar votaciones y comentarios
- Creación de una cuenta de correo Gmail, enviar y redactar correos, recibir correos, conocer las carpetas TODOS y ENVIADOS, marcar mensajes de SPAM, ejercicios prácticos.
- Uso del Facebook, crear una cuenta en Facebook, ingresar datos e intereses, subir imágenes, crear álbumes de fotos, buscar personas a través de nombres, afiliarse a grupos, instalar aplicaciones.

## **OUTLOOK EXPRESS (Tiempo sugerido 10 horas)**

- Conociendo Outlook Express: para que sirve Outlook Express, su plataforma compacta, contactos, bandeja de entrada y de salida, sus carpetas, definición de POP y SMTP, ejercicios prácticos.
- Creación de una cuenta de correo en Hotmail o Gmail, acceder a la ayuda para configurar nuestra cuenta de correo, configuración del servidor saliente SMTP y el servidor entrante POP3, verificación.
- Redactar un nuevo correo, utilizar los casilleros PARA, CC, CCO, ASUNTO, y MENSAJE. Enviar un correo utilizando formato HTML enriquecido, establecer confirmación de envío de correo, verificar recepción de correos.
- Enviar un mensaje electrónico con uno o más archivos adjuntos, adjuntar un documento y una imagen, enviar a destinatarios de libreta de direcciones.
- Uso de la libreta de direcciones, agregar contactos, eliminar contactos, crear grupos de contactos, importar contactos desde un archivo de Excel, organizar contactos.
- Creación de una Firma, Modificar Firmas, formato de firmas, definir una firma predeterminada.
- Creación de Carpetas y Subcarpetas en Outlook Express, Organizar mensajes recibidos y copiar e-mails en diferentes carpetas, respaldar los e-mails en carpetas externas de Windows.

**CASO PRÁCTICO:** La información obtenida durante el curso, permitirá al participante tener las herramientas prácticas y con mayor calidad y competencia tecnológica para subir su expediente de evidencias de enseñanza y realizar la planificación didáctica argumentada dentro del proceso de Evaluación del Desempeño Docente implementado por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa; para ello el Programa de Desarrollo Profesional Docente implementará estrategias para apoyar a los maestros y maestras que sean seleccionados para éste proceso mediante casos prácticos a desarrollarse en centros de maestros o en las oficinas centrales del mismo programa.

**MARZO 2016**