

## Programa del Curso

### Objetivos

- Proporcionar los conocimientos y las técnicas necesarias para dominar los programas informáticos más utilizados tanto en el mundo laboral como a nivel doméstico.
- Promover la correcta utilización de los programas.

### Metodología

La metodología utilizada será el trabajo semanal, donde los días indicados en el desarrollo se subirán la actividad a realizar, las mismas se organizarán en bloques a trabajar y su evaluación será el aprendizaje de los contenidos brindados en cada uno de los bloques mencionados. También habrá encuentros mediante la plataforma ZOOM, con el fin de mejorar el aprendizaje de los programas y entendimiento de las consignas.

### Contenidos

#### 📄 Bloque 1: Microsoft Word

- Fuente: Tamaño, estilos, tipos, color.
- Párrafo: Alineación, sangría, relleno.
- Insertar Imágenes, formas, cuadro de texto, WordArt, encabezado y pie de página.
- Diseño de página: Tamaño, orientación, columnas, color de página.
- Ortografía y gramática.

#### 📄 Bloque 2: Microsoft Excel

- Gráficos: Barra, Circular, Columna.
- Ordenar y filtrar.
- Rellenar celdas.
- Aplicación de fórmulas sin usar funciones.
- Funciones (SUMA, PROMEDIO, SI, MÁX y MÍN, CONTAR, CONTAR.SI).

#### 📄 Bloque 3: Microsoft PowerPoint

- Presentaciones. Diapositivas.
- Insertar: imágenes, formas, audios.
- Animaciones.
- Transiciones.
- Hipervínculos.

### Criterios de Aprobación

**Para aprobar el curso, se plantean los siguientes criterios:**

- Presentación prolija, en tiempo y forma de las actividades.
- Obtener 70 puntos como nota mínima en todas las actividades y en la evaluación.