



*Changing Lives for a Better Tomorrow!*

**CURSO DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION  
HABILIDADES BASICAS EN INFORMATICA**

**Habilidades Básicas en Informática**

SEMANA	MODULO	TEMA	CONTENIDO	OBJETIVOS	EVALUACION
1	Capítulo 1	¿Qué es y para qué sirve una computadora?  Introducción a la computadora	- Registro y creación de las contraseñas  Tema 1.- ¿Qué es una computadora? Tema 2.- Componentes de la computadora Tema 3.- ¿Para qué sirve la computadora?	- Describir qué es una computadora - Identificar las partes de una computadora - Explicar cómo le puede ayudar la computadora en sus actividades diarias	Actividad 1
2	Capítulo 2	¿Cómo funciona la computadora?  Sistema operativo	Tema 1.- ¿Qué es el sistema Operativo Windows? Tema 2.- ¿Cómo manejar el Sistema Operativo Windows? Tema 3.- Inicio y cierre de una sesión de Windows Tema 4.- Uso básico de los componentes de Windows Tema 5.- Explorador de Windows	- Describir qué es el Sistema Operativo Windows - Utilizar el ratón y el teclado para manejar el Sistema Operativo Windows - Abrir y cerrar una sesión en Windows - Identificar los componentes del Windows - Utilizar el Explorador de Windows	Actividad 2
3-4	Capítulo 3	¿Cómo buscar información en Internet?  Navegar por Internet	Tema 1.- Definición de Internet Tema 2.- Comenzar a navegar por Internet Tema 3.- Buscar información en Internet Tema 4.- Recursos para compartir información Tema 5.- Seguridad en Internet Tema 6.- Imprimir y descargar información de Internet	- Describir qué es el Internet y cuáles son sus funciones - Identificar una página de Internet, sus elementos - Cómo guardar los favoritos y cómo usarlos - Navegar por Internet con algún buscador - Identificar qué es un virus, la función del antivirus y el firewall - Descargar e imprimir información del Internet	Actividad 3
5-6-7	Capítulo 4	¿Me puedo comunicar con otros a través de la computadora?  e-mail	Tema 1.- Definición e importancia del correo electrónico Tema 2.- Elementos del correo electrónico Tema 3.- Crear una cuenta de correo electrónico Tema 4.- Manejo de mensajes del correo electrónico Tema 5.- Compartir documentos electrónicos en Hotmail Tema 6.- Personalizar la cuenta de correo electrónico  Componentes HB101: <b>Violencia Doméstica</b> <b>City of Houston</b>	- Definir lo que es el correo electrónico - Identificar la ventajas del correo electrónico - Requerimientos para obtener una cuenta de correo electrónico gratuito en Hotmail o Gmail - Identificar los elementos de una cuenta de correo electrónico en Hotmail o Gmail - Anexar documentos a un mensaje - Organizar y mover en carpetas sus mensajes de correo electrónico - Personalizar su cuenta de correo electrónico	Actividades 4 y 5

8		Conceptos Generales de Microsoft Office 2003 & 2007	<p>Tema 1.- Conceptos generales de Microsoft Office</p> <p>Tema 2.- Abrir y cerrar una aplicación</p> <p>Tema 3.- Área de trabajo de las aplicaciones de Microsoft Office</p> <p>Tema 4.- Menús y barra de herramientas</p> <p>Tema 5.- Herramientas generales para el manejo de documentos</p> <p>Tema 6.- Herramientas para el formato y edición de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer qué es el paquete Microsoft Office</li> <li>- Abrir y cerrar una aplicación de Microsoft Office</li> <li>- Identificar el área de trabajo de las aplicaciones de Microsoft Office</li> <li>- Diferenciar el menú y las herramientas de las aplicaciones de Microsoft Office</li> <li>- Experimentar con las herramientas para el manejo de documentos, medición y formato de las aplicaciones de Microsoft Office</li> </ul>	Actividad 6
9-10-11	Capítulo 5	Procesador de palabras Microsoft Word	<p>Tema 1.- Crear un documento</p> <p>Tema 2.- Dar formato al texto</p> <p>Tema 3.- Categorías de plantillas</p> <p>Tema 4.- Insertar objetos</p> <p>Tema 5.- Revisar ortografía y gramática</p> <p>Tema 6.- Realizar funciones específicas</p> <p>Tema 7.- Insertar una tabla</p> <p>Componentes HB101:  <b>Derechos y Responsabilidades de los Padres Que ningún niño se quede atrás.</b>  <b>Liderazgo en Acción</b>  <b>Estructura y función de las escuelas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear un documento de Microsoft Word:</li> <li>- Darle Formato</li> <li>- Revisar la ortografía</li> <li>- Insertar tablas</li> <li>- Manejar plantillas predeterminadas</li> </ul>	Actividades 7, 8 y 9
12-13-14	Capítulo 6	Presentador electrónico Microsoft Power Point	<p>Tema 1.- Crear presentación</p> <p>Tema 2.- Insertar diapositivas</p> <p>Tema 3.- Insertar objetos en diapositivas</p> <p>Tema 4.- Modificar objetos en diapositivas</p> <p>Tema 5.- Animar presentación</p> <p>Tema 6.- Terminar presentación</p> <p>Componentes HB101:  <b>Beneficios de comer frutas y verduras (Nutrición)</b>  <i>Seguros Médicos para niños</i>  <i>Power Card</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear una presentación de Microsoft Power Point:</li> <li>- Insertar diapositivas y objetos</li> <li>- Modificar objetos</li> <li>- Animar la presentación</li> </ul>	Actividades 10, 11 y 12
15-16	Capítulo 7	Hoja de Cálculo Microsoft Excel	<p>Tema 1.- Comenzando a trabajar con Excel</p> <p>Tema 2.- Modificar el libro de trabajo</p> <p>Tema 3.- Trabajar con los datos de una hoja</p> <p>Tema 4.- Diseñar gráficos con los datos</p> <p>Tema 5.- Aprendiendo a transferir datos de una hoja a otra</p> <p>Componentes HB101:  <b>Entrevista del padre de familia con el maestro.</b>  <b>Rumbo a la Universidad</b>  <b>Educación financiera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear una hoja de cálculo de Microsoft Excel:</li> <li>- Modificar el libro</li> <li>- Trabajar con los datos</li> <li>- Diseñar gráficos</li> <li>- Transferir datos de una hoja a otra</li> </ul>	Actividades 13, 14 y 15

**4 Horas**  
**Repaso y/o recuperación curso.**