



BUSINESS COMP

QUE SE NOTE QUE SOMOS PERUANOS



SYLLABUS PROGRAMADO DE

MICROSOFT WINDOWS

1. DATOS GENERALES.-

CURSO : Microsoft Windows
DURACIÓN : 8 Sesiones

2. SUMILLA

Windows es el más reciente sistema operativo desarrollado por Microsoft. Esta edición introdujo una arquitectura de aplicaciones universales, la interfaz de usuario fue revisado para realizar transiciones entre una interfaz orientada al ratón y una interfaz orientada a la pantalla táctil basadas en dispositivos de entrada disponibles.

3. OBJETIVOS

El participante al finalizar el Curso será capaz de:

- Personalizar el computador de acuerdo a sus necesidades
- Utilizar las herramientas que le permitan desenvolverse óptimamente dentro del entorno de trabajo.
- Trabajar con varios Programas simultáneamente y Administrar archivos y carpetas como por ejemplo copiar, mover, eliminar Archivos y Carpetas.
- Conocer la Funciones básicas de las Aplicaciones.

4. ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

Las clases tienen la siguiente estructura: una clase de teoría y la siguiente de práctica; dictándose 08 horas de teoría, 08 horas de práctica con docente, y 08 horas de prácticas calificadas sin apoyo docente, desarrollándose bajo la utilización de métodos enfocados por CAPACIDADES TERMINALES y tangibilizada en proyectos de trabajo mensuales, en los sistemas de enseñanza / aprendizaje, aplicando a su vez las técnicas necesarias para alcanzar los objetivos de dominio laboral del estudiante, aplicando casos prácticos bajo la supervisión y asesoría del profesor-Instructor.

5. CONTENIDO

Sesión 1- Configuración de Usuarios

Descripción del Entorno, Manejo del Mouse. Descripción y manejo de Ventanas, Organización de Iconos, Configurar Cuentas, Proteger el equipo, Ajustar la fecha y hora del equipo, Inicio de sesión con una contraseña. **Desarrollo de la práctica N° 1 dirigida por el docente.**

Sesión 2 - Archivos y Carpetas

El teclado y sus partes, Manejo de Carpetas y documentos de texto, explorador de Windows, manejo de dispositivos de almacenamiento, configuración regional y de la impresora, Copiar y Mover archivos y carpetas, Visualización de Archivos y Carpetas, Búsqueda de Archivos Creación y eliminación de Archivos. **Desarrollo de la práctica N° 2 dirigida por el docente.**

Sesión 3 - Navegando la Web

La historia del internet, los navegadores Web, tipos de buscadores, Exploración de Internet, búsqueda y administración de imágenes, búsqueda y organización de información en documentos.

Configuración de buscadores (Historial, favoritos, etc). Configuración de privacidad de datos, SmartScreen filter, administración de información e imágenes. **Desarrollo de la práctica N° 3 dirigida por el docente.**

Sesión 4 - Accesorios básicos de Windows.

Tipos de Programas, ingreso y ejecución de programas, Accesorios de Windows entorno y herramientas.

- Entorno de Paint: Herramientas básicas de dibujo, guardar y abrir archivos, herramienta formas, paleta de colores, creación de portadas para Classroom.
- Entorno de WordPad: Teclas de edición de texto, formatos básicos de fuente y párrafo, creación de listas, guardar y abrir archivos.
- Manejo del bloc de notas, calculadora, teclado en pantalla, etc. **Desarrollo de la práctica N° 4 dirigida por el docente.**

Sesión 5 - El correo electrónico

- ¿Qué es el correo electrónico?, Tipos de correos electrónicos, Manejo del correo electrónico, comprimir carpetas y archivos con winrar o win zip, subir archivos a la nube.
- Aplicaciones de Office, Completar tareas con Office, Introducción a Office Online. **Desarrollo de la práctica N° 5 dirigida por el docente.**

Sesión 6 - Las Apps de G. Suite I

- Entorno y administración de canales en YouTube.
- Google Maps.
- Disco virtual en Drive (Almacenar y organizar la información de archivos en carpetas, compartir información y preferencia).
- Organizar actividades en el calendario.
- El traductor de google.
- Aplicaciones ofimáticas online.
- **Desarrollo de la práctica N° 6 dirigida por el docente.**

Sesión 7 - Las Apps de G. Suite II - CLASSROOM

- Crear y unirse a un aula virtual
- Foros difusión.
- Administración de actividades.
- Diseño de formularios.
- Registro de notas.
- **Desarrollo de la práctica N° 7 dirigida por el docente.**

Sesión 8 - Utilitarios básicos.

- Virus y antivirus
- Convertidos de pdf a doc. (Programa y modo online).
- Entorno de Webnode y creación de sitios web.
- **Evaluación integral.**

6. EVALUACION. 20 minutos , subir trabajo a su pág. de webnode.

$$PD = ((PD1) + (PD2) + (PD3) + (PD4) + (PD5) + (PD6) + (PD7))/7$$

Promedio Final:

$$PF = ((PD) + Ev + Tweb)/3$$

PD practica dirigida, PF promedio final, web trabajo subido a webnode

8. FUENTES DE CONSULTA: BIBLIOGRAFÍA

- Manuales del usuario
- www.aulaclie.es
- www.lawebdelprogramador.com