

Domina las Versiones de Microsoft Office: Herramientas para Emprender

Tecnología e Informática | Informática | para estudiantes de secundaria (12-15 años) | 4 semanas

Descripción del Curso

Este curso está diseñado para que estudiantes de secundaria comprendan y manejen las diferentes versiones de Microsoft Office, una suite esencial para el ámbito académico y profesional. A lo largo de cuatro semanas, los jóvenes explorarán las características, funcionalidades y diferencias entre las versiones más comunes de Office, desarrollando habilidades prácticas que les permitan utilizar estas herramientas para la organización, comunicación y creación de proyectos.

El curso está dirigido a estudiantes de 12 a 15 años que desean potenciar sus competencias digitales con un enfoque emprendedor, preparándolos para enfrentar retos académicos y laborales de forma eficiente. Se empleará una metodología práctica y participativa que combina la explicación teórica con actividades aplicadas y proyectos colaborativos, fomentando el aprendizaje activo y el desarrollo de competencias para el emprendimiento.

Al finalizar el curso, los estudiantes serán capaces de identificar las versiones más relevantes de Microsoft Office, manejar sus principales aplicaciones (Word, Excel, PowerPoint), y aplicar estas herramientas para diseñar documentos, analizar datos y presentar ideas de manera efectiva, habilidades clave para cualquier iniciativa emprendedora.

Objetivos Generales

- Reconocer y comparar las diferentes versiones de Microsoft Office disponibles en el mercado.
- Aplicar funciones básicas y avanzadas de Word, Excel y PowerPoint para la creación de documentos, análisis de datos y presentaciones.
- Diseñar proyectos emprendedores utilizando las herramientas de Office para planificar, organizar y comunicar ideas.
- Evaluar la utilidad de las funciones colaborativas en Office para el trabajo en equipo y la productividad.

Competencias

- Identificar y diferenciar las principales versiones de Microsoft Office y sus características.
- Utilizar las aplicaciones básicas de Office (Word, Excel, PowerPoint) para crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones.
- Aplicar herramientas de Office para organizar información y facilitar la toma de decisiones en proyectos emprendedores.
- Desarrollar habilidades de comunicación visual y escrita mediante el uso de plantillas y formatos adecuados.

- Colaborar en equipo utilizando funcionalidades compartidas y herramientas digitales integradas en Office.

Requerimientos

- Conocimientos básicos de informática, como manejo de computador y uso del sistema operativo.
- Acceso a una computadora con alguna versión de Microsoft Office instalada o disponible en línea.
- Conexión a internet para acceder a recursos, tutoriales y plataformas colaborativas.
- Materiales para tomar notas y realizar actividades (cuaderno, lápiz, etc.).

Unidades del Curso

Unidad 1: Introducción a Microsoft Office y sus Versiones

Unidad 2: Dominando Word para la Creación de Documentos Profesionales

Unidad 3: Uso de Excel para Organización y Análisis de Datos

Unidad 4: Creación de Presentaciones Efectivas con PowerPoint