

ALFABETIZACIÓN DIGITAL

Código SENCE: En trámite.
Duración: 45 horas
Acreditación: Diploma y certificado de estudios.

Dirigido a: Personal del área administrativa de las empresas, personal que necesite el uso de una computadora como herramienta de proceso, personas en general que deban utilizar computadores y notebooks como herramientas en sus diversas labores y quehaceres.

Prerrequisitos: Poseer un adecuado nivel visual para la interpretación de textos e imágenes en la pantalla y un nivel adecuado de motricidad manual para el uso del teclado y del mouse.

Objetivos: Al finalizar el curso el alumno estará capacitado para:

- Operar el computador bajo el sistema operativo Windows.
- Operar bajo ambiente de internet y utilizar sus recursos.
- Manejar en forma básica los programas integrados de Office, ya sea el procesador de texto Word, la planilla de cálculo Excel, y la presentación de diapositivas PowerPoint.

Contenidos:

Unidad 01: Operación en ambiente Windows (8 hrs). Conociendo el computador. Utilización de los recursos del computador a través del sistema operativo Windows. Abrir, ejecutar y poner término a sistemas en ambiente Windows. Administra directorios y archivos de datos.

Unidad 02: Operación en ambiente Internet (10 hrs). Utilizar los recursos de la WEB. Buscadores (Google). Abrir, ejecutar y poner término a páginas web con el explorador de internet. Creación de cuenta de correo electrónico y administración de la misma (Gmail).

Unidad 03: El Procesador de Textos Word (9 hrs). Establecer opciones de formateo de página agregando encabezados y pies de página. Ingreso de textos, sangrías y fuentes. Mecanismos de creación de tablas e inserción de imágenes. Impresión de documentos.

Unidad 04: La Planilla de Cálculo Excel (9 hrs). Opciones del menú y las barras de herramientas. Funciones básicas y formatos de celdas. Utilización del asistente de Excel como ayuda interactiva y como creador de funciones. Creación y pegado en la plantilla de gráficos. Utilización de las opciones de impresión y previsualización de planillas.

Unidad 05: Presentaciones en PowerPoint (9 hrs). Utilidades y opciones de PowerPoint. Herramientas de PowerPoint y su aplicación en el diseño de la presentación. Ejecutar presentaciones y sus opciones de impresión.

