Latam IT Academy

Latin American IT Academy

Curso Herramientas de Alfabetización Digital

144 hrs. A distancia

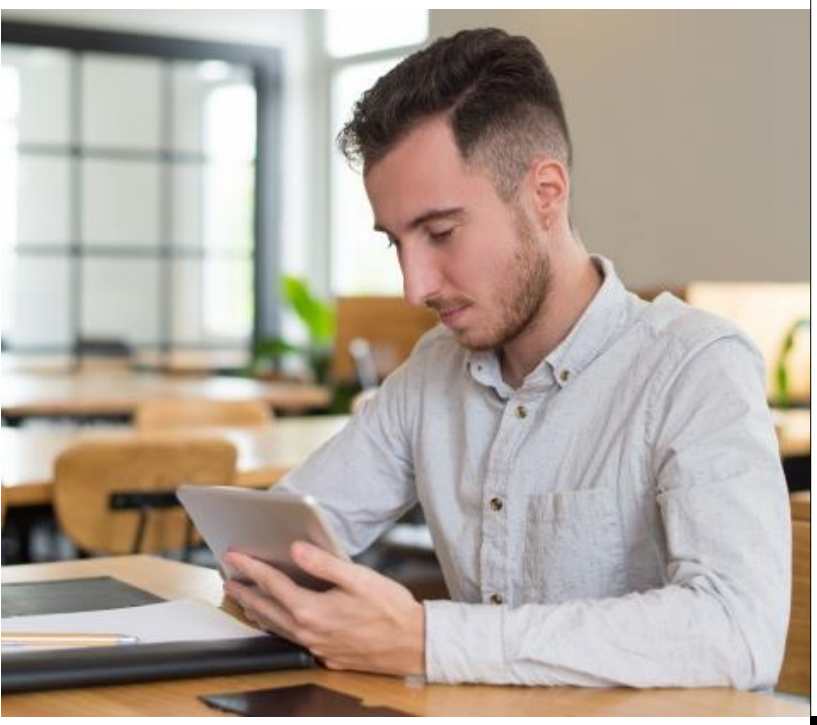
Latam IT Academy
Latin American IT Academy

ALFABETIZACIÓN DIGITAL

Objetivo General

Este curso se enmarca dentro del Mejoramiento Continuo de las Competencias Laborales. Se requiere capacitar al personal de empresas en un nivel básico de Windows y Microsoft, con el propósito de nivelar brechas tecnológicas, para que así, los trabajadores y personal puedan ejecutar de mejor forma las tareas y actividades requeridas dentro de una organización.

Se busca desarrollar el componente del saber y el hacer, de manera que al internalizar en los participantes las herramientas adecuadas tengan y logren óptimo desarrollo de sus Labores Profesionales.



Requisitos Técnicos

En Cuanto A Sus Habilidades Y Aptitudes, El Participante, Debe Ser Capaz De:

Utilizar Apropiadamente un dispositivo electrónico, Internalizar Y Comprender Contenidos, Seguir Instrucciones Para Luego Aplicar Conocimientos Y Responder A Preguntas, Capacidad De Escuchar, Dar Atención A Cada Contenido, Gráfica, Textos, Y Ejemplos Del Curso.

Dirigido a

Operarios, funcionarios Administrativos, Asistentes Administrativos y secretarias, del área de administración, recursos humanos y contabilidad.

Metodología

- Curso realizado en Tablet, donde a través de videos demostrativos, el estudio del manual del curso y ejercicios prácticos autoevaluativos podrán adquirir las competencias básicas, pero necesarias, para usar de manera correcta las herramientas de office y Microsoft,

- Las Horas Del Curso Están Distribuidas En 4 semanas, donde La Dificultad De Contenidos está Directamente Ligada al avance de cada alumno.

Contenidos:

MÓDULO 1
Reconocer los componentes del computador

- Uso Del Pc Y Gestión De Archivos
- Hardware / Software
- Definición De Hardware

La Computadora

- Tipos De Computadoras
- Computadoras De Escritorio
- Servidores
- Computadoras Portátiles
- Laptops, Pda; Tableta O Tablet, Móviles

Partes De Una Computadora

- Cpu (Unidad Central De Procesamiento)
- Monitor, Teclado, Mouse

Dispositivos De Entrada

- Teclado Y Mouse
- Scanner
- Cámara Web

Dispositivos De Salida

- Monitor
- Parlantes
- Proyector8

Dispositivo De Almacenamiento De La Información

- Disco Duro
- Memoria Usb
- Quemadores
- Cd Y Dvd

Software

- Clasificación De Software O Programas
- Sistemas Operativos
- Procesadores De Texto
- Hojas De Cálculo
- Presentaciones
- Navegadores

MÓDULO 2

Reconocer la interfaz de Windows que permiten el funcionamiento y operación del computador.

Navegar Por Windows

- Reconocimiento Del Entorno De Trabajo Del Sistema Operativo
- Fondo De Pantalla
- Íconos
- Barra De Tareas
- Puntero Del Mouse
- Funciones Del Mouse
- Funciones Del Botón Izquierdo (Dedo Índice)
- Funciones Del Botón Derecho (Dedo Medio)
- Manejo De Las Ventanas
- Botones De Control

Explorador De Windows

- Organizar Y Ordenar Carpetas
- Crear Carpetas
- Cambiar Nombre De Archivo O Carpeta
- Eliminar Archivos Y Carpetas
- Copiar Y Mover Elementos
- Propiedades De Los Archivos O Carpetas

MÓDULO 3

Utilizar las herramientas de Word, para la preparación, impresión y distribución de documentos.

Edición De Textos Con Word

- Procesador De Texto
- Descripción De La Ventana De Word

Pasos Básicos Para Escribir Documentos

- Formato De Caracteres
- Formatos Y Alineación Del Párrafo
- Seleccionar Texto Y Aplicar Formatos
- Guardar Documento
- Cerrar Y Abrir Un Documento

MÓDULO 4

Utilizar las herramientas de Excel, para la generación e impresión de planillas de cálculo.

Planilla De Cálculos Excel

- Hoja De Cálculo
- Crear Un Libro Nuevo.
- Trabajo Con Celdas.
- Ingresar Tipos Datos En Celdas
- Crear Cálculos Sencillos.
- Crear Formulas Con Celdas
- Cambiar Formato A Las Celdas
- Alineación.
- Formato De Fuente
- Bordes

MÓDULO 5
Aplicar las herramientas de PowerPoint para la elaboración de presentaciones.

Presentaciones Con Power Point

- Crear una diapositiva
- Insertar Nueva Diapositiva
- Eliminar Una Diapositiva
- Insertar Una Imagen
- Insertar Autoformas
- Cambiar A Un Estilo Predeterminado
- Cambiar A Una Posición Predefinida En La Diapositiva
- Ver La Presentación
- Cambiar El Orden De Las Diapositivas
- Poner Una Imagen De Fondo
- Iniciar La Presentación

MÓDULO 6
Utilizar las herramientas de internet para búsqueda de información y archivos.

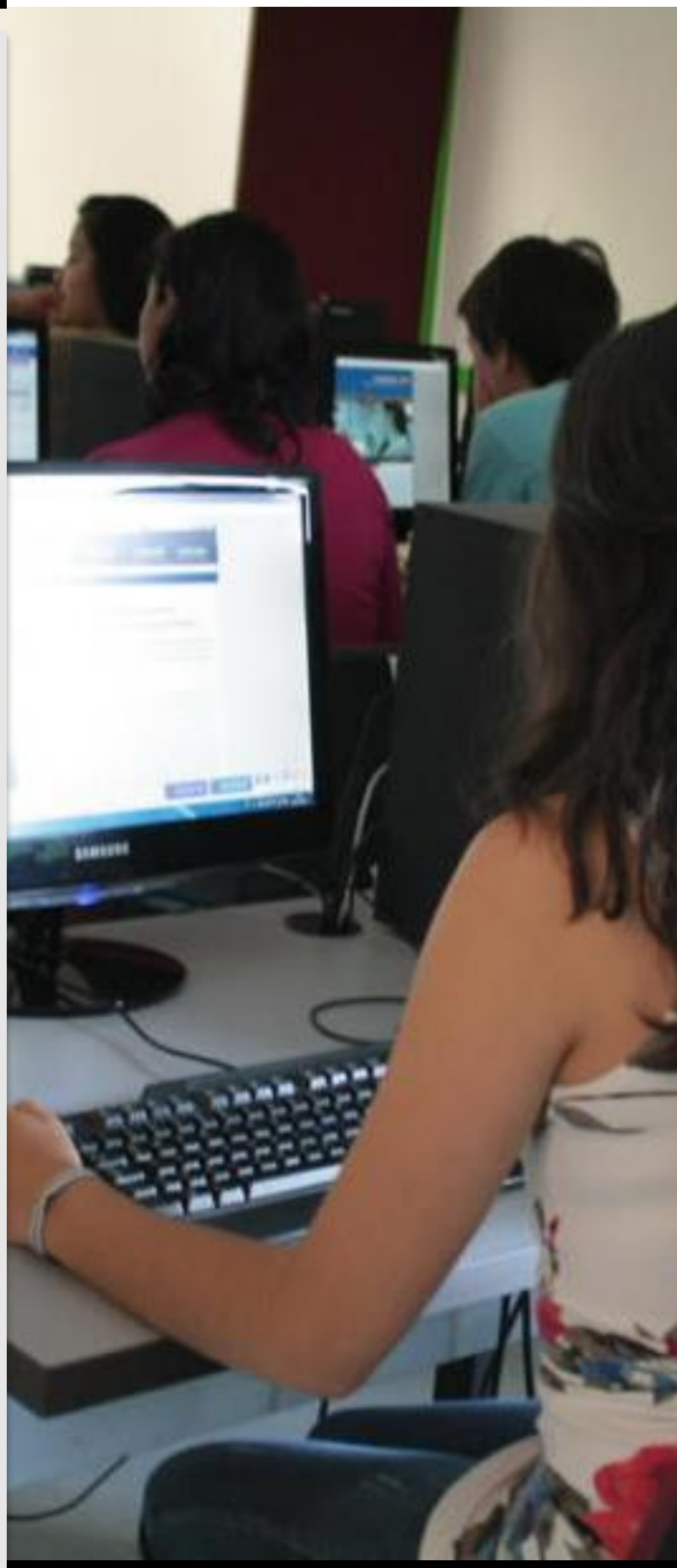
Internet

- Introducción A Internet
- Herramientas Para Navegar
- Hipervínculos
- Botones Atrás Y Adelante
- Imprimir Desde Internet

MÓDULO 7
Envío y recepción de correos electrónicos.

Correo Electrónico

- Creación de un correo electrónico
- Enviar y Recibir
- Opciones de envío
- Adjuntar archivos



Latam IT
Academ
Latin American IT Academy