

PROGRAMA

Procesador de Textos Word	▪ Partimos de la base del manejo básico de Word. ▪ Tablas – manejo avanzado de las mismas. ▪ Encabezados y pie de página. ▪ Nota al pie, wordart, smartart, letra capital. ▪ Manejo general de la página de textos. ▪ Hipervínculos, contraseñas. ▪ Correspondencia. ▪ Índice, tabla ilustraciones, comentarios. ▪ Textos profesionales, etc.
Planilla electrónica Excel	▪ Partimos de la base del manejo de Excel, es decir sus funciones básicas al igual que sus fórmulas. ▪ Funciones Avanzadas: Lógicas simples, anidadas y complejas, de Fecha, año, Matemáticas, Estadísticas, de Texto, Financieras. ▪ Ordenación de Datos. ▪ Filtrados básicos y avanzados. ▪ Tablas Dinámicas, Gráficos. ▪ Protección de Hojas y Archivos, etc.
Power Point	▪ Presentaciones para imprimir, simples, o tipo afiches ▪ SmarArt, esquemas ▪ Gráficos ▪ Presentaciones con imágenes, que poseen movimientos, tiempo y música
Publisher	▪ Publicaciones rápidas, donde veremos ▪ Folletos (doble impresión) ▪ Etiquetas ▪ Calendarios, mensuales y anual
Plataformas en Internet	▪ Manejo de Correos electrónicos, universales y corporativos. ▪ Almacenamiento en la Nube: concepto sobre dicho término, funcionalidades, plataformas. ▪ Navegación: Búsquedas específicas y concretas. ▪ Descarga de programas de uso general.
Seguridad Informática	▪ Seguridad Informática: Definición, alcances y qué elementos involucra. ▪ Virus Informáticos: Definiciones, modalidades, protección. ▪ Respaldo de Datos: Medios y formas de Respaldos. ▪ Seguridad en Redes Sociales: ○ Uso de las redes en forma responsable ○ Exposición en las redes ○ Entorno social y familiar
EVALUACIÓN FINAL	

Observación: el contenido o programa es “modificable y/o tentativo” ya que en éstos tipos de cursos siempre se hace referencia a la base que el alumno/a posea previamente y eso no es medible o palpable hasta que se inicia el curso y se ponen en prácticas las herramientas.-