

Alfabetización en Tecnología de Información

Introducción al uso de computador

Objetivo.-

Formar personal con las habilidades y destrezas para usar el computador como herramienta básica de comunicación, apoyo en la oficina y operación eficiente del PC. Enseñar los componentes de un computador, ambiente operativo, procesador de palabras, hoja de cálculo, presentaciones, Internet, correo electrónico, los virus y sus efectos y realizar prácticas sobre cada tema de estudio.



Contenido.-

Tema 1. Encender la computadora e iniciar Windows

Encender la computadora, La pantalla de inicio y sus elementos, Uso del ratón o mouse, Uso de un CD para continuar el curso, El protector de pantalla.

Tema 2. Paint para dibujar

Abrir Paint, Dibujar con Paint, Borrar partes de un dibujo, Trazar líneas, Dibujar rectángulos, Abrir nuevos archivos de Paint, Trazar círculos, Borrar grandes bloques de un dibujo, Guardar un archivo, Apagar la computadora.

Tema 3. Word para escribir

Los programas para escribir en la computadora: Procesadores de palabra, Abrir Word, Escribir en Word, Seleccionar texto y cambiar sus características, Teclas de desplazamiento (flechas), Teclado numérico y tecla de bloqueo numérico, Guardar e imprimir archivos, Abrir y modificar documentos, Copiar y pegar textos, Ortografía y gramática, Introducción al uso de tablas.

Tema 4. Discos compactos para consulta y estudio

Tema 5. Excel para calcular

Acceso a Excel, Abrir nuevos archivos en Excel, Escribir una lista, Insertar columnas, Ajustar celdas, Formato de los textos, Seleccionar celdas en Excel, Introducir una fórmula (multiplicación), Copiar una fórmula en otras celdas, Correcciones en una tabla y ajuste automático que hacen las fórmulas sobre los datos. Autosuma, Copia de una hoja, Ordenar los datos, Otras operaciones.

Tema 6. PowerPoint para presentaciones

Acceso a PowerPoint, Presentación en blanco, Selección del diseño de la diapositiva, Trabajar en la diapositiva, Formato de los textos, Insertar una nueva diapositiva, Insertar una imagen a la diapositiva, Insertar una imagen en la diapositiva, Uso de texto con viñetas, Cambiar el color de fondo a la diapositiva, Abrir nuevas diapositivas e insertar textos adicionales, Insertar texto con WordArt, Trabajar con las vistas, Ejecución de una presentación, Avance y retroceso en una presentación, Ver la presentación con botones de acción, Guardar una presentación, Cómo guardar en un disco.

Tema 7. Internet

Entrar a Internet, Buscar información, Sitios en la Red.

Tema 8. Correo electrónico

Principales características, Obtención de un correo personal, Enviar un correo electrónico, Entrar a tu cuenta de correos y revisar mensajes.

Tema 9. Los virus electrónicos y sus efectos

PRACTICA LO QUE APRENDISTE.

Modalidad	Duración	Frecuencia	Material	Costo	Inscripción
Teórico/Práctico	40 Horas	Diario	CD	Bs.F 900	Bs.F 50,00

Horario.-

A convenir