

<b>Nombre Curso</b>	<b>Aplicaciones Computacionales Básicas</b>		
<b>Duración</b>	<b>32 Horas</b>	<b>Cantidad Mínima</b>	<b>15 Personas</b>
<b>Objetivo General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar el procesador de texto word, para elaborar, editar, modificar e imprimir documentos de estilo informal o profesional, aprovechando al máximo las ventajas que ofrece el programa.</li> <li>• Crear informes administrativos, técnicos, financieros, etc. De complejidad simple, integrando las herramientas de cálculos, formatos y gráficos de la planilla electrónica.</li> <li>• Crear y administrar una cuenta de correo electrónico en una página de webmail. Enviando y recibiendo mensajes</li> </ul>		

<b>Programa Curso</b>	
<b>Objetivos Específicos / Módulos</b>	<b>Contenidos</b>
Módulo 1: Conocer y comprender globalmente, las características y funciones básicas de los software denominados “ procesadores de textos”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft word: operaciones básicas</li> <li>• Entorno de trabajo de word.</li> <li>• Distribución y funcionalidad de las barras de tareas</li> </ul>
Módulo 2: Conocer el aspecto y estructura de la interfaz gráfica del procesador de texto word	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encabezado de pie y página</li> <li>• Establecer opciones de formateo de páginas modificando márgenes y cambiar la orientación de páginas</li> </ul>
Módulo 3: Aplicar en la elaboración de curriculum vitae, las herramientas básicas para la edición y formato de textos disponibles en word	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas.</li> <li>• Operar mecanismos de creación de tablas</li> </ul>
Módulo 4: Trabajar con gráficos y objetos incrustados (fotos, figuras) en una hoja de trabajo word.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creando un currícul vitae en word</li> <li>• Plantillas de documentos, currícul.</li> <li>• Incrustar objetos, imágenes</li> </ul>
Módulo 5: Guardar y administrar archivos word	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardar archivos, protegidos</li> <li>• Abrir documentos</li> <li>• Imprimir documentos</li> </ul>
Módulo 6: Reconocer globalmente, las características de un programa de planilla de cálculo, privilegiando, la planilla excel	<p>Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos</li> <li>• Estructura excel</li> <li>• Hoja de cálculo</li> <li>• Guardar el libro</li> <li>• Abrir el libro</li> </ul>
Módulo 7: Conocer la página principal (menú - presentación) del la planilla, ingresar datos y aplicar funciones básicas de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear una tabla</li> <li>• Edición de celdas</li> <li>• Trabajo con filas y columnas</li> <li>• Cortar y pegar</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Edición de celdas</li><li>• Trabajo con filas y columnas</li></ul>
Módulo 8: Construir un ejemplo de un presupuesto y/o flujo de caja, que contemple el uso de herramientas de cálculo y herramientas formales de la planilla	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cálculos simples</li><li>• Referencias</li><li>• Manejo de datos en un planilla</li></ul>
Módulo 9: Conocer y Aplicar las funciones gráficas asociadas a la planilla.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crear gráficos en excel</li><li>• Edición de gráficos.</li><li>• Impresión de gráficos.</li></ul>
Módulo 10: Reconocer las diversas herramientas que el correo electrónico ofrece, vislumbrando su potencial de uso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crear cuenta de correo y administrarla.</li><li>• Mensajería Instantánea</li><li>• Ingreso a chat y Foros</li><li>• Tipos de correo y capacidad.</li><li>• Envío masivo de correos</li><li>• Enviar archivos e imágenes</li><li>• Descarga de archivos del correo</li></ul>

Observaciones:

¿Manejar el procesador de texto word, para elaborar, editar, modificar e imprimir documentos de estilo informal o profesional, aprovechando al máximo las ventajas que ofrece el programa.  
¿Crear informes administrativos, técnicos, financieros, etc. De complejidad simple, integrando las herramientas de cálculos, formatos y gráficos de la planilla electrónica. ¿Crear y administrar una cuenta de correo electrónico en una pagina de webmail. Enviando y recibiendo mensajes.