

Nombre Curso	Alfabetización Digital		
Duración	18 Horas	Cantidad Mínima	10 Personas
Objetivo General	Manejar las operaciones básicas de un computador, reconocer el ambiente Windows y la herramienta de office denominada word, operar el procesador de textos en la construcción o edición de documentos, así como navegar en la internet y administrar correctamente el correo electrónico.		

Programa Curso	
Objetivos Específicos / Módulos	Contenidos
Módulo 1: Introducción a la operación de computadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Hardware. • Periféricos. • Software. • Lenguaje informático. • Introducción al sistema operativo.
Módulo 2: Procesador de textos	<ul style="list-style-type: none"> • Introducción a word. • Principales comandos y funciones. • Elaboración de documentos. • Incrustar gráficos, objetos. • Guardar y administrar información / archivos.
Módulo 3: Planillas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> • Características de un programa de planilla de cálculo (excel). • Conocer la página principal (menú - presentación) del programa, aplicar las funciones propias de la planilla; crear fórmulas simples; copiar funciones; relacionar hojas de cálculo, entre otras. • Proteger libros, hojas y celdas contra modificaciones. • Ordenar grupos de datos basándose en criterios, uso de filtros de agrupamiento. • Construir un ejemplo de un presupuesto que contemple el uso de herramientas de cálculo y herramientas formales de la planilla. • Conocer y aplicar las funciones gráficas asociadas a la planilla.
Módulo 4: La internet como nuevo espacio para las comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Internet y la nueva forma de comunicarse. • Correo electrónico. • Creación de un correo electrónico. • Buscadores en internet



Arturo Prat 1437 Vallenar
Fonos: (51) 544660 - 544661

Observaciones:

El curso se desarrolla bajo la metodología de formación en base a competencias, realizando actividades que ayuden a descubrir y fortalecer aptitudes y habilidades, para la empleabilidad.

