

Nombre Curso	Tecnologías de la Información con Estándar ICDL		
Duración	65 Horas	Cantidad Mínima	15 Personas
Objetivo General	Utilizar fluidamente aplicaciones de word, excel, internet, correo electrónico, power point entre otros y de acuerdo al estándar ICDL		

Programa Curso	
Objetivos Específicos / Módulos	Contenidos
Módulo 1: Administración de archivos	<ul style="list-style-type: none"> • Cierra rápidamente una aplicación que no responde. • Reconoce los tipos de archivos comúnmente usados. • Consulta fluidamente información básica del computador. • Localiza un archivo a partir de la herramienta de búsqueda. • Se mueve ágilmente entre ventanas activas. • Renombra correctamente archivos directorios/carpetas. • Comprime correctamente archivos
Módulo 2: Hojas de cálculo	<ul style="list-style-type: none"> • Abre y crea una hoja de cálculo rápidamente • Alterna hojas de trabajo sin confundirse • Usa fácilmente las herramientas de ampliación/zoom • Inserta fluidamente una hoja de cálculo • Inserta con precisión contenidos en una celda • Crea fácilmente diferentes tipos de cuadros. • Imprime las hojas de cálculo ahorrando tinta
Módulo 3: Base de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Alterna fluidamente modos de vista entre una tabla, formulario y un informe. • Cambia fácilmente la orientación de un informe. • Cambia correctamente el ancho de una columna. • Agrupa datos bajo un encabezado específico. • Se desplaza ágilmente entre registros, usando la pantalla de formulario. • Agrega y modifica espontáneamente datos de un registro.

	<ul style="list-style-type: none">• Guarda, cierra y borra informes con seguridad
Módulo 4: Presentaciones	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza variadamente las herramientas de presentación.• Agrega rápidamente nuevas diapositivas.• Gira variadamente una diapositiva.• Cambia reiteradamente la apariencia de una diapositiva.• Corrige fácilmente la escritura dentro de una diapositiva.• Otorga distintos tamaños a una imagen dentro de una diapositiva.• Cambia fluidamente las fuentes y colores de un cuadro/gráfico.
Módulo 5: Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Selecciona diversos motores de búsqueda.• Navega con fluidez hacia delante y atrás en páginas web• Busca información específica usando una frase o una palabra.• Descarga distintos tipos de archivos.• Inserta correctamente nombres de la lista de direcciones a un correo electrónico.• Distingue fácilmente los correos no deseados.• Crea completas listas de direcciones.

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.