

Nombre Curso	Office Intermedio		
Duración	19 Horas	Cantidad Mínima	10 Personas
Objetivo General	<ul style="list-style-type: none"> • 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 un página de webmail. Enviando y recibiendo mensajes 		

Programa Curso	
Objetivos Específicos / Módulos	Contenidos
Módulo 1: Identificar funciones y prestaciones de un computador	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica correctamente las partes principales de un computador personal. • Reconoce qué es internet y sus principales usos • Reconoce los distintos tipos de memoria de un computador • Identifica las precauciones de seguridad al usar un computador. • Lista los problemas de salud asociados al uso del computador. • Explicita la diferencia entre extranet e Intranet • Realiza copias de seguridad en dispositivos removibles.
Módulo 2: Administrar 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 3: Utilizar 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

	<p>ampliación/zoom</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Módulo 4: Usar la base de datos</p>	<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. • Guarda, cierra y borra informes con seguridad.
<p>Módulo 5: Elaborar presentaciones</p>	<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.

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 página de webmail. Enviando y recibiendo mensajes.