

Introducción a la Computación



WORKSHOP
Introducción a la Computación

INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN

Windows – Word - Excel

¿Qué es?

Windows

Sistema operativo más reciente para equipos fijos y portátiles que permite el uso de variadas y útiles herramientas para la realización de trabajos en casa o de índole laboral. Introduce también el novedoso software navegador para internet Edge; a través del cual se puede consultar de forma dinámica el correo electrónico y realizar búsquedas en la web de diversos contenidos como textos, imágenes, videos y ubicaciones en mapas.

Word

Programa de Microsoft Office que permite la creación de todo tipo de documentos de texto con acabados profesionales para cualquier necesidad u oficio.

Excel

Programa de Microsoft Office más utilizado en la elaboración de tablas de datos a través de hojas de cálculo que permiten el desarrollo de fórmulas para la consulta y modificación de estadísticas y bases de información.

Descripción del curso

Las personas interesadas en este curso conocerán el sistema operativo Windows en su versión más reciente, así como las herramientas que lo complementan entre ellas internet y sus servicios a través del navegador Edge y los programas administrativos de la paquetería Office Word y Excel.

Esquema de los programas

Se le brindara al alumno el conocimiento y la técnica apropiada para desarrollar las tareas iniciales de administración, manejo de archivos y carpetas en Windows, la navegación práctica y funcional en internet, así como la capacidad y habilidad del manejo de herramientas en documentos de Word y libros en Excel en un esquema de trabajo inicial.

Metodología de enseñanza

En este curso se le dará al alumno la confianza y apoyo para que se vea atraído hacia conocimientos iniciales de informática que quizá por falta de tiempo u oportunidad no ha descubierto por completo y ahora quieren iniciar para su propio interés y aprovechamiento. Los temas se impartirán de forma sistemática y dirigida, con ejemplos y prácticas aplicados a las necesidades actuales.

Objetivo

El objetivo de este diplomado es brindar los conocimientos necesarios para el uso apropiado de las herramientas tanto de Windows e internet, como de los programas administrativos de Office antes mencionados. Para tomar este curso no se necesitan conocimientos previos de ningún programa, de hecho, es el planteamiento inicial o esquema más simple de la oferta educativa. El único requisito es querer conocer los aspectos básicos primordiales de la computación para desarrollar y aplicar la gama de servicios que brindan los programas, trabajando con los conocimientos técnicos apropiados en el mundo tan vasto de la informática.

Expectativas

Es importante que el alumno practique de forma regular y constante los temas que se vayan impartiendo en cada sesión para aprovechar íntegramente en cualquier aspecto de su vida los conocimientos adquiridos a lo largo de las 40hrs de duración del curso.

Perfil del estudiante

Cualquier persona puede tomar este curso sin importar que tan familiarizado este; desde jóvenes, estudiantes de cualquier carrera, amas de casa, profesionistas y adultos mayores que desean entrar a este universo de la informática y aprender las aplicaciones del sistema y sus servicios.

Requisitos para finalizar el curso

El alumno recibirá un reconocimiento al término del curso y deberá cumplir con los siguientes aspectos:

- Asistir puntual a cada una de las sesiones del curso.
- Realice las prácticas y ejercicios que se desarrollen durante las sesiones.

CONTENIDO DEL CURSO

Windows 10 *Duración 20hrs*

Conceptos iniciales.

- Software y Hardware
- Componentes de un PC

Interfaz del Sistema Operativo.

- Escritorio, iconos y barra de tareas
- Portapapeles y explorador de archivos
- Búsqueda, carpetas, archivos y visualización
- Pantallas y manejo de ventanas
- Métodos abreviados y personalización

Programas.

- Bloc de notas, calculadora y recortes

Edge.

- Buscadores y obtención de información
- Pestañas de navegación y favoritos
- Correo electrónico Microsoft y OneDrive

Word *Duración 10hrs*

Interfaz del Programa.

- Comandos del documento

Captura y compaginación de textos

- Configuración de página y revisión ortográfica
- Fuente, párrafo, sangrías e interlineados
- Espaciados, bordes, sombreados y viñetas

Inserción de objetos.

- Imágenes, distribución y formato
- Columnas
- Letra capital y cuadros de texto

Excel *Duración 10hrs*

Interfaz del programa.

- Comandos del libro
- Creación y manipulación de hojas
- Cinta de opciones y herramientas
- Punteros, columnas, filas y celdas

Formato de celdas.

- Alineaciones, categorías, bordes y rellenos

Orden de datos.

Filtros.

Formulas básicas.

- Jerarquía de operadores

Software utilizado

Microsoft Windows

Office Excel

Office Word



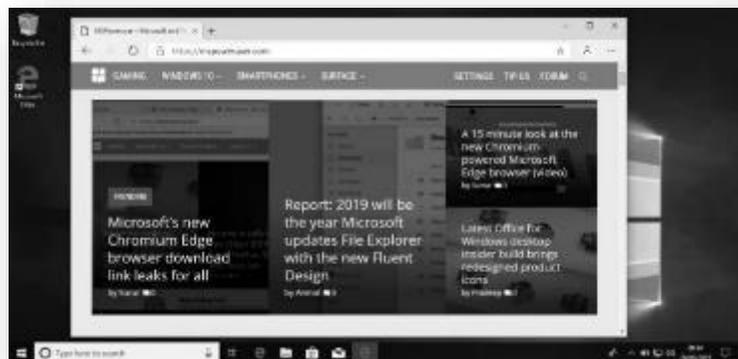
Duración

40hrs.

Modalidad

Lunes a viernes y Sabatino





Edge

- Navegación intuitiva en internet.
- Pestañas de navegación independientes.
- Gestión de favoritos e historial de navegación.

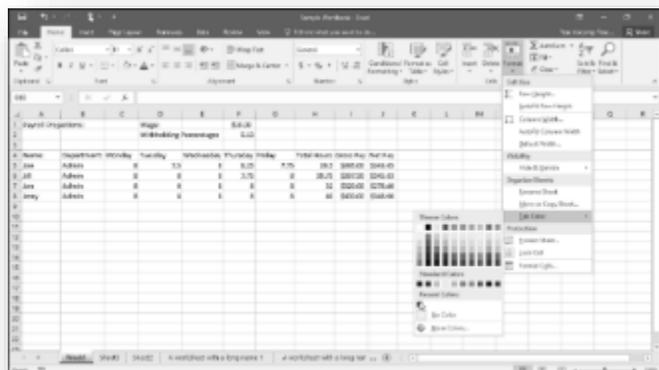
Word

Párrafos y Sangrías

- Formato de párrafo e interlineados
- Manipulación de sangrías.
- Estilos de texto y compaginación de imágenes y cuadros de texto.



Excel



Filas, Columnas y Formato de Celdas

- Creación de Formulas
- Ajuste, Inserción y eliminación de columnas y filas. • Formato de bordes y rellenos a rangos de celdas
- Orden y filtros de datos.

