

Objetivos del Curso

Módulo 1 –Aplicaciones de MS- Office

Descripción

Este curso está diseñado para proporcionar a los estudiantes el conocimiento básico de Microsoft Office. Los estudiantes serán capaces de crear, editar y formatear hojas de cálculo, documentos de texto y presentaciones, así como utilizar adecuadamente MS Outlook y el Internet Explorer. Adicionalmente conocerá la utilización de bases de datos a través del uso de MS-Access.

Justificación

A lo largo de los años, las computadoras se han convertido en parte integral de un entorno de oficina. En cualquier organización, crear y mantener documentos es una actividad esencial que requiere el uso eficiente de diferentes aplicaciones.

Perfil de Salida

Al finalizar este curso, el estudiante será capaz de utilizar las diferentes herramientas básicas que comprenden la suite de MS-Office.

Objetivos del Curso

Contenido de Temas:

Uso de la computadora y Manejo de Archivos

- ✓ Identificar los componentes de hardware y software de la computadora
- ✓ Listar los dispositivos de entrada, Salida, Entrada/salida, de procesamiento y almacenamiento
- ✓ Listar las diferentes categorías de software
- ✓ Definir las fases para el desarrollo de software
- ✓ Establecer los factores que afectan el rendimiento de una computadora
- ✓ Establecer los diferentes tipos de computadoras
- ✓ Identificar los elementos de una interfaz gráfica de Usuario GUI
- ✓ Identificar los iconos del Escritorio
- ✓ Identificar los componentes del Escritorio
- ✓ Configuración del ambiente del Escritorio
- ✓ Trabajar con la aplicación de WordPad
- ✓ Organizar archivos y carpetas
- ✓ Abrir, renombrar, mover, eliminar, cerrar y comprimir archivos
- ✓ Instalar impresoras
- ✓ Compartir impresoras
- ✓ Ver el estado de Impresión
- ✓ Establecer los beneficios de la Tecnología de información
- ✓ Definición de una Red y sus ventajas
- ✓ Identificar los diferentes tipos de Redes
- ✓ Identificar los aspectos de derecho de copia y leyes de protección de datos

Procesador de palabras (MS-Word)

- ✓ Identificar los diferentes componentes de la ventana de Microsoft Word
- ✓ Abrir, cerrar y guardar un documento
- ✓ Crear un documento
- ✓ Diferenciar y utilizar apropiadamente las Vistas de un documento
- ✓ Insertar, modificar, borrar, buscar y re-emplazar texto en un documento
- ✓ Copiar y mover texto en un documento
- ✓ Deshacer y Rehacer acciones recientes en un documento
- ✓ Utilizar la Ayuda de Microsoft Word
- ✓ Formatear texto en un documento
- ✓ Aplicar párrafos y espaciado entre líneas
- ✓ Aplicar Bordes y Sombreados
- ✓ Alinear e indentar texto
- ✓ Aplicar viñetas y numeración
- ✓ Insertar Encabezados y Pies de Página
- ✓ Crear y manejar tablas
- ✓ Insertar y modificar gráficas
- ✓ Insertar y modificar organigramas
- ✓ Crear cartas personalizadas y etiquetas utilizando Combinar Correspondencia
- ✓ Establecer la configuración de la página
- ✓ Imprimir un documento

Objetivos del Curso

Hojas de cálculo (MS-Excel)

- ✓ Iniciar y cerrar Excel
- ✓ Identificar los componentes de una ventana de Excel
- ✓ Abrir, crear y guardar una hoja de cálculo
- ✓ Insertar, copiar, mover y borrar datos
- ✓ Insertar renglones, columnas y celdas
- ✓ Ajustar el tamaño, esconder, congelar/descongelar renglones y columnas
- ✓ Renombrar una hoja de cálculo
- ✓ Utilizar la ayuda de Excel
- ✓ Insertar, borrar, copiar y mover hojas de cálculo
- ✓ Utilizar Buscar y Reemplazar
- ✓ Utilizar Deshacer y Rehacer
- ✓ Utilizar la opción Ordenar
- ✓ Utilizar fórmulas y funciones
- ✓ Utilizar la característica Referencia
- ✓ Formatear texto, número y fecha – hora
- ✓ Alinear datos
- ✓ Aplicar efectos de sombreado
- ✓ Aplicar colores al fondo y texto
- ✓ Copiar formatos
- ✓ Insertar y remover saltos de página
- ✓ Modificar la configuración de una página
- ✓ Vista previa de una hoja de cálculo
- ✓ Imprimir una hoja de cálculo ó solo una parte de ella
- ✓ Crear gráficas
- ✓ Modificar gráficas

Bases de Datos (MS-Access)

- ✓ Definir una base de datos y terminología
- ✓ Identificar los componentes una ventana de Access
- ✓ Crear y abrir una bases de datos en Access
- ✓ Identificar los objetos de una base de datos
- ✓ Planear y diseñar bases de datos
- ✓ Utilizar la ayuda de Access
- ✓ Cerrar una base de datos
- ✓ Especificar los tipos de datos para campos
- ✓ Utilizar diferentes vistas de una tabla
- ✓ Crear tablas con diferentes métodos
- ✓ Ejecutar operaciones con tablas
- ✓ Construir relaciones entre tablas
- ✓ Imprimir los datos de una tabla
- ✓ Ordenar los datos
- ✓ Filtrar los datos
- ✓ Buscar y reemplazar datos
- ✓ Identificar diferentes tipos de consultas
- ✓ Crear consultas

Objetivos del Curso

- ✓ Ejecutar operaciones sobre consultas
- ✓ Crear una forma utilizando el Autoform y el Asistente de Formas
- ✓ Identificar los diferentes tipos de controles
- ✓ Trabajar con formas
- ✓ Trabajar con controles en una forma
- ✓ Imprimir una forma
- ✓ Crear reportes tabulares y/o de columna utilizando el asistente de reportes
- ✓ Crear un reporte utilizando niveles de grupos
- ✓ Crear un reporte resumen
- ✓ Ejecutar operaciones en un reporte
- ✓ Imprimir secciones de un reporte
- ✓ Establecer la configuración de una página
- ✓ Vista previa de un objeto base de datos

Presentaciones (MS-PowerPoint)

- ✓ Identificar los diferentes componentes de PowerPoint
- ✓ Abrir, cerrar y guardar una presentación
- ✓ Crear una presentación
- ✓ Insertar y modificar texto en una presentación
- ✓ Insertar imágenes y cajas de texto en una presentación
- ✓ Agregar un encabezado y un pie de página
- ✓ Cambiar el fondo de una diapositiva
- ✓ Utilizar el Patrón de Diapositivas
- ✓ Utilizar el comando Acercar
- ✓ Utilizar la utilería de revisión de ortografía
- ✓ Correr una presentación
- ✓ Modificar las vistas de una presentación
- ✓ Utilizar la ayuda de PowerPoint
- ✓ Formatear texto en una presentación
- ✓ Aplicar efectos a las diapositivas
- ✓ Crear y formatear gráficas
- ✓ Imprimir una presentación
- ✓ Utilizar herramientas para dibujo
- ✓ Crear un organigrama

Información and Comunicación

- ✓ Definir internet y WWW
- ✓ Aplicaciones en el internet
- ✓ Definir algunos términos utilizados en la web
- ✓ Navegar en sitios Web
- ✓ Conectar una computadora a Internet
- ✓ Trabajar con el Internet Explorer
- ✓ Utilizar ayuda
- ✓ Imprimir páginas web
- ✓ Buscar información en internet
- ✓ Implementar seguridad
- ✓ Establecer las ventajas de un mensaje de correo

Objetivos del Curso

- ✓ Identificar los componentes de Outlook
- ✓ Ajustar la configuración básica de Outlook
- ✓ Utilizar la bandeja de entrada
- ✓ Ver un mensaje de correo
- ✓ Enviar un mensaje de correo
- ✓ Responder o re-enviar un mensaje de correo
- ✓ Agregar un archivo
- ✓ Utilizar la libreta de direcciones de Outlook
- ✓ Organizar los mensajes de correo
- ✓ Imprimir un mensaje
- ✓ Mantener seguridad en mensajes de correo
- ✓ Trabajar con formas basadas en web
- ✓ Manejar correo "basura"
- ✓ Aseguramiento de mensajes de correo electrónico
- ✓ Comprender las reglas de etiqueta al usar correo electrónico.

Objetivos del Curso

Módulo 2 – Fundamentos de Programación

Descripción

Este curso introduce al estudiante a los diferentes tipos de lenguajes de programación, además, el curso describe los conceptos básicos para resolución de problemas, utilizando algoritmos apropiados tales como diagramas de flujo, tablas de decisión y pseudocódigo. El curso también describe la documentación de un algoritmo. Se cubren los temas para construir ciclos y toma de decisiones, adicionalmente el curso explica el enfoque modular de programación utilizando procedimientos y funciones.

Justificación

Cualquier persona que es nueva en programación, deberá familiarizarse con del desarrollo de algoritmos antes de aprender los conceptos base de programación. Este módulo ayuda al aprendiz a resolver problemas a través del uso de lógica de programación utilizando técnicas apropiadas.

Perfil de entrada

El estudiante deberá tener conocimientos previos de uso del sistema operativo Windows.

Perfil de Salida

Al finalizar este curso, el estudiante será capaz de:

Analizar, resolver e implementar soluciones a problemas a través del uso de diagramas de flujo, tablas de decisión y pseudocódigo.

Contenido de Temas:

Fundamentos de Programación

- ✓ Definir los tipos de lenguajes de programación
- ✓ Implementar soluciones paso-a-paso para resolver problemas
- ✓ Crear diagramas de flujo y tablas de decisión
- ✓ Escribir pseudocódigo
- ✓ Identificar representaciones de entrada ó salida
- ✓ Definir variables y constantes
- ✓ Utilizar variables, constantes y operadores en algoritmos
- ✓ Identificar operadores de precedencia
- ✓ Utilizar estatutos condicionales y ciclos
- ✓ Efectuar una "corrida" para validar un algoritmo
- ✓ Implementación de comentarios en un algoritmo
- ✓ Declarar, definir e invocar procedimientos
- ✓ Declarar, definir e invocar funciones