

CONTENIDOS PROGRAMATICOS AMIGO DIGITAL BASICO



Sistema de Gestión de Calidad Certificado por SCI
Norma ISO 9001: 2008 - NCH 2728: 2003

CONTENIDOS PROGRAMATICOS AMIGO DIGITAL BASICO

NOMBRE	CONTENIDOS
NOMBRE SENCE	Automatización De Oficinas Utilizando Las Aplicaciones Windows, Internet Explorer, Word, Excel y Power Point
CODIGO SENCE	12-37-8322-19
CANTIDAD DE HORAS	36 Horas
APROBACIÓN	75% Asistencia + 75% Calificación
OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD	Windows: Componentes Computador. Carpetas, archivos, Panel Control. Internet: Inspeccionar Páginas, Extraer recursos Información Comunicarse por Internet. Word: Manipular Textos y formatear documentos. Herramientas Edición, Configurar páginas e Imprimir. Excel : Operaciones filas, columnas, celdas, datos. Archivos, Fórmulas, Funciones, Gráficos, Impresión. PowerPoint: Crear presentaciones, Interactividad Aplicar efectos a objetos y diapositivas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
WINDOWS CONOCER LA ESTRUCTURA DE UN COMPUTADOR Y MANIPULAR VENTANAS DEL SISTEMA WINDOWS	UNIDAD 1 : COMPONENTES DE UN COMPUTADOR = DESCRIPCION DEL TECLADO, CÓMO OBTENER LOS CARACTERES DE UNA TECLA, TECLA WINDOWS, APAGAR EL COMPUTADOR, CONOCIENDO EL ESCRITORIO, COMPONENTES DE UNA VENTANA, BOTONES DE CONTROL DE VENTANAS, MOVER, CAMBIAR TAMAÑO.
ADMINISTRAR CARPETAS Y ARCHIVOS	UNIDAD 2 : OPERACIONES CON CARPETAS Y ARCHIVOS = CREAR, ELIMINAR, MOVER, COPIAR, RENOMBRAR.

<p>CONFIGURAR ELEMENTOS BASICOS EJECUTAR PROGRAMAS</p>	<p>UNIDAD 3 : PANEL DE CONTROL Y EJECUCION DE PROGRAMAS= INGRESAR AL PANEL DE CONTROL, ICONOS MÁS IMPORTANTES, CAMBIAR PROPIEDADES DE PANTALLA, RESOLUCION, ASPECTO, ABRIR UN PROGRAMA, ACCESORIOS DE WINDOWS, ALGUNOS ACCESORIOS.</p>
------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
<p>INTERNET INSPECCIONAR PAGINAS DE INTERNET</p>	<p>UNIDAD 4 : SERVICIOS INTERNET= ACCEDER A UN SERVIDOR INTERNET, EL NAVEGADOR, ABRIR UNA PÁGINA WEB DE UN SERVIDOR, DESPLAZARSE DENTRO DE UNA PÁGINA, DESPLAZARSE ENTRE PÁGINAS, OPCIONES DEL NAVEGADOR</p>
<p>EXTRAER RECURSOS DE INFORMACION DE LA RED</p>	<p>UNIDAD 5 : UTILIZACIÓN DE RECURSOS EN LA WEB= GUARDAR UN DOCUMENTO, ABRIR UN ARCHIVO HTML, GUARDAR UNA IMAGEN, ABRIR UNA NUEVA VENTANA DEL NAVEGADOR, MODIFICAR LA CONFIGURACIÓN DEL NAVEGADOR, BUSCAR INFORMACIÓN EN LA RED, BUSCADORES.</p>
<p>COMUNICARSE POR INTENET</p>	<p>UNIDAD 6 : CREAR UNA CUENTA DE CORREO PERSONAL= UTILIZAR CORREO PERSONAL, CONVERSAR EN LÍNEA CON EL CHAT.</p>

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
<p>WORD CREAR DOCUMENTOS</p>	<p>UNIDAD 7 : PROCESOS DE UN DOCUMENTO= ABRIR WORD Y CREAR UN DOCUMENTO, GUARDAR DOCUMENTO, CERRAR DOCUMENTO, ABRIR DOCUMENTO, EJEMPLO PRÁCTICO.</p>
<p>MANIPULAR TEXTOS Y HERRAMIENTAS DE EDICION</p>	<p>UNIDAD 8 : ESCRIBIR Y EDITAR TEXTO= SELECCIONAR TEXTO, CONSIDERACIONES ACERCA DE LA SELECCIÓN DE TEXTO, OPERACIONES DE EDICIÓN, REVISAR ORTOGRAFÍA Y USAR SINÓNIMOS.</p>

<p>DAR FORMATO A DOCS. INCORPORAR IMÁGENES IMPRIMIR DOCUMENTOS</p>	<p>UNIDAD 9 : APLICAR FORMATO AL TEXTO Y A PÁRRAFOS= FORMATO A PÁRRAFOS, INSERTAR IMÁGENES EN EL DOCUMENTO, PREDISEÑADA, INSERTAR IMAGEN DESDE ARCHIVO, CONFIGURAR PÁGINA, VISTA PRELIMINAR, IMPRIMIR DOCUMENTO.</p>
----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
<p>EXCEL CREAR LIBROS DE CALCULO E INGRESAR DATOS DESPLAZARSE Y SELECCIONAR DATOS MANIPULAR RANGOS DE DATOS</p>	<p>UNIDAD 10 : CREAR LIBROS Y MANIPULAR DATOS= VENTANA EXCEL, INTRODUCCIÓN DE DATOS, INTRODUCIR TEXTO, INTRODUCIR NÚMEROS, INTRODUCIR FÓRMULAS, DESPLAZAMIENTO, CON TECLADO, CON MOUSE, SELECCIÓN, CON TECLADO, CON MOUSE, CELDA, RANGOS, FILAS, COLUMNAS, HOJA, HOJAS; OPERACIONES CON CELDAS Y RANGOS, CAMBIAR EL CONTENIDO DE UNA CELDA, EDITAR UNA CELDA, MOVER CELDA, COPIAR CELDA, COPIAR UN RANGO, COPIA RÁPIDA DE UNA CELDA A UNA O VARIAS CELDAADYACENTES, BRRAR UNA CELDA.</p>
<p>MANIPULAR LA ESTRUCTURA DE UN LIBRO</p>	<p>UNIDAD 11 : MANIPULAR ESTRUCTURA DE UN LIBRO= OPERACIONES CON FILAS Y COLUMNAS, INSERTAR UNA FILA, INSERTAR UNA COLUMNA, BORRAR FILAS Y COLUMNAS, MODIFICAR LA ALTURA DE LAS FILAS, MODIFICAR EL ANCHO DE LAS COLUMNAS,</p>
	<p>OPERACIONES CON HOJAS, COPIAR UNA HOJA EN EL MISMO LIBRO DE TRABAJO, MOVER UNA HOJA, INSERTAR UNA NUEVA HOJA, ELIMINAR HOJAS, SELECCIONAR VARIAS HOJAS DE UN LIBRO DE TRABAJ.</p>

<p>ADMINISTRAR ARCHIVOS Y DAR FORMATO A DATOS</p>	<p>UNIDAD 12 : OPERACIONES CON LIBROS, ARCHIVOS Y FORMATO A DATOS Y A CELDAS = ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO, GUARDAR UN LIBRO DE TRABAJO, CERRAR UN LIBRO DE TRABAJO, APLICAR FORMATO A DATOS Y A CELDAS, ALINEAR TEXTOS Y NÚMEROS, CENTRAR ENTRE VARIAS CELDAS, FORMATO PARA NÚMEROS, FORMATO PARA FECHAS Y HORAS, FORMATO DE LA FUENTE, CREAR BORDES Y TRAMAS PARA LAS CELDAS, APLICAR FORMATO A FILAS Y COLUMNAS, CAMBIAR EL ANCHO DE COLUMNA, CAMBIAR EL ALTO DE FILA.</p>
<p>CREAR VALORES A TRAVES DE FORMULAS UTILIZAR FUNCIONES PARA FACILITAR Y EXTENDER EL CALCULO</p>	<p>UNIDAD 13 : FÓRMULAS Y FUNCIONES= CREAR UNA FÓRMULA, REFERENCIAS A CELDAS, OPERADORES DE CÁLCULO DE LAS FÓRMULAS, ORDEN EN QUE SE EJECUTAN LAS OPERACIONES EN, LAS FÓRMULAS, FUNCIONES, FUNCIONES MATEMÁTICAS, FUNCIÓN SUMA, OTRAS FUNCIONES MATEMÁTICAS, FUNCIONES ESTADÍSTICAS, FUNCIÓN PROMEDIO, OTRAS FUNCIONES ESTADÍSTICAS, FUNCIONES DE TEXTO, FUNCIÓN TEXTO, OTRAS FUNCIONES DE TEXTO, FUNCIONES DE FECHAS, CÓMO ALMACENA EXCEL LAS FECHAS Y LAS HORAS, FUNCIÓN HOY, OTRAS FUNCIONES DE FECHA, FUNCION CONDICIONAL SI, OPERADORES DE COMPARACIÓN.</p>
<p>IMPRIMIR HOJAS DE CALCULO CREAR E IMPRIMIR GRAFICOS</p>	<p>UNIDAD 14 : IMPRESIÓN HOJAS= CONFIGURAR PARÁMETROS DE IMPRESIÓN, PÁGINA, MÁRGENES, ENCABEZADO/PIE, HOJA, INSERTAR SALTO DE PÁGINA, VISTA PRELIMINAR, IMPRIMIR, CREAR GRÁFICOS, CREAR UN GRÁFICO CON EL ASISTENTE PARA GRÁFICOS, IMPRIMIR GRÁFICOS.</p>

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
POWER POINT CREAR PRESENTACIONES A TRAVES DE TEXTOS ESQUEMATIZADOS	UNIDAD 15 : CREAR PRESENTACIONES= INICIANDO POWER POINT, PANTALLA DE POWER POINT, CREACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN, USAR EL ASISTENTE DE AUTOCONTENIDO.
APLICAR EFECTOS A OBJETOS Y DIAPOSITIVAS	UNIDAD 16 : MEJORAR PRESENTACIONES= EFECTOS DE TRANSICIÓN ENTRE DIAPOSITIVAS, ANIMACIÓN DE OBJETOS Y APLICACIONES INTERACTIVAS, INTERACTIVIDAD Y EFECTOS.