



FUNDACION ALFA

PLAN DE ESTUDIO CURSO:

INFORMÁTICA E INTERNET

UNIDAD N° 1: MICROSOFT WORD

- Presentación del Programa, pestañas, secciones, otras partes. Primeros escritos. Trabajo Práctico con las opciones de inicio: tamaño, fuente, alineación, interlineados, guardado, menú archivo de Word, etc.
- Explicación márgenes, reglas, saltos de página, orientación. Trabajo con imágenes: alineación con texto, efectos, colores, opciones especiales. Interlineados. Encabezado de pie y página. Trabajo Práctico: Escritura de un texto con inserción de imágenes y efectos con ajustes de textos (interlineados).
- Trabajo con figuras geométricas: Colores y relleno. Cuadros de Texto. WordArt, Manejo de Tablas: creación, carga de datos y personalización. TRABAJO PRÁCTICO: Armado de un presupuesto con tablas, imagen, encabezados, etc.
- TRABAJO PRÁCTICO: Elaboración de una nota. Explicación de exportación: que es exportar, que es PDF, beneficios y desventajas.
- Correspondencia, armado de base de datos, carga de datos, guardado de base de datos. TRABAJO PRÁCTICO: Armado de una base de datos con 10 registros, redacción de una nota empleando correspondencia.
- TRABAJO PRÁCTICO: Redactar un texto y dividirlo en dos columnas, aplicar imágenes y tratarlo. Agregar figuras, encabezado y pie de página, ampliar fuentes, tamaño, subrayado, negrita, tabla, etc.
- Formatos y compatibilidades: Que es DOC y DOCX, como guardar en otros formatos. Contador de Palabras. Versiones de Office, problemas frecuentes, soluciones, etc.





UNIDAD N° 2: MICROSOFT EXCEL

- Presentación del programa. Menú INICIO, elementos del menú inicio. Explicación de conceptos: celda, filas, columnas, libros, opciones de formato, etc. Trabajo básico de manipulación de software.
- Manejo de tablas, carga de datos, combinación de celdas. Introducciones a funciones: Que son, funciones básicas. Trabajo práctico con la función suma.
- Trabajos con otras funciones: BUSCARV, BUSCARH, SI, RESTO, etc. Presentación de gráficos: Tipos de gráficos, utilización y personalización de colores.
- Trabajo práctico de armado de presupuesto.
- Clase Teórica: Formas de emplear Excel para un emprendimiento o administración personal.
- Funciones avanzadas de Excel: Formas de trabajar con funciones avanzadas. Trabajo Práctico.
- Trabajo Práctico de armado de tablas aplicando funciones. Envío del mismo por email.

UNIDAD N° 3: MANEJO DE PC

- Partes de una computadora, tipos de ordenadores. Distribución del teclado, mouse, lectoras, dispositivos extraíbles. USB: Que es, cables, monitor, entradas de cada componente.
- Windows: Presentación del S.O. Partes de la pantalla, escritorio, menú inicio, barra de tareas, sección de notificaciones. Ventanas: Minimizar, maximizar, cerrar y restaurar. Explorador de archivos y menú contextual.
- Explorador de Archivos (Bibliotecas), creación de carpetas y documentos, utilización de dispositivos extraíbles, explicación de que es un dispositivo extraíble, extracción segura. Programas: Que son, directorio “Archivo de Programas” y accesos directos.
- Unidades de Disco Rígido: Que son las letras de unidades, vistas. Copiado y pegado de archivos. Direcciones.
- Propiedades de archivos, extensiones de archivos (*.jpg, *.png, etc). Utilización de búsqueda en explorador de archivos. Programas y archivos: formatos conocidos.
- Utilización de navegador: Que es, partes de un navegador: Pestañas, barras, etc. Direcciones de internet: Conformación de una url, tipos de dominios. Registro o navegación por correo electrónico, datos importantes. Elementos de un correo electrónico. Navegadores alternativos.





- TRABAJO PRÁCTICO. Redacción de un mail, adjunto de archivos y empleo de mejoradores de texto. Explicación de Fuente, tamaño, alineaciones, etc. Correo electrónico: Partes de un dominio (nombre, arroba, dominio, etc.)
- Clase 8: Evaluación práctica de los temas dados.

UNIDAD N° 4: MICROSOFT POWER POINT

- Presentación del Programa. Conceptos básicos, pestañas, secciones, categorías. Opciones de INICIO. TRABAJO PRÁCTICO: Escribir un texto y aplicar los cambios básicos de INICIO.
- Imágenes: Inserción y manipulación. Formatos de imágenes. Cuadro de texto. Encabezado de Pie y página. Formas, WordArt. TRABAJO PRÁCTICO: Realizar una presentación con 3 diapositivas e integrar imágenes, formas y texto.
- Uso de Temas: Que son y para que se usan, variantes, tamaño de diapositiva y formato de fondo. Transiciones: Que son, efectos, duración de sonidos, opciones, etc. TRABAJO PRÁCTICO: Diapositivas combinando todos los conocimientos anteriores.
- Trabajo con Tablas: armado, personalización y presentación de datos de forma atractiva. Presentaciones: Modos de presentación, combinaciones de teclas. Vistas: Opciones, sección mostrar. TRABAJO PRÁCTICO.
- Clase teórica: Como armar una presentación eficaz de Power Point. Tips y conceptos. Trabajo Práctico. Envío de presentación vía mail.
- Funciones avanzadas de Power Point: Combinaciones de teclas, manipulación de múltiples objetos, líneas de tiempo.
- Trabajo final. Presentación de un tema a elección.

UNIDAD N° 5: INTERNET

- Que es internet, historia, servicios de internet. Correo electrónico: Empresas que lo ofrecen, beneficios, apertura y reconocimiento de su pantalla principal (Gmail, yahoo, hotmail)
- Navegador de internet: Distintos nombres de navegadores, partes del navegador, barra de direcciones. Estructura de una URL, tipos de dominio. Protocolo HTTPS.
- Bandejas de un correo electrónico. Redacción de un mail: elementos para mejorar el texto, adjunte de archivos, búsqueda de archivos. Utilización de la App
- Descarga de imágenes de Google: Como buscar en google de forma general y descarga de imágenes. Trabajo Práctico: Armado de un mail adjuntando mensajes.





- Comercio electrónico: Conociendo MercadoLibre, OLX, otros. Cómo funcionan los registros de cuenta, conociendo distintas opciones. Como evitar ser estafados comprando online.
- Google Drive / Dropbox: Conociendo los servicios, creación de cuenta, subida de archivos. Compartiendo documentos o carpetas con otros usuarios, etc.
- Servicio de Internet: Que es Wikipedia, monografías.com, blogs, diarios digitales. Conociendo los distintos sitios, como filtrar correctamente la información.
- Trabajo Práctico: Búsqueda de información e imágenes en google sobre un determinado tema, armado de un mail adjuntando enlaces de diferentes sitios web y envío del mismo vía mail / compartiendo en la nube.
- Clase teórica: Distintos servicios útiles que se pueden utilizar desde el celular o vía web.

