

INFORMATICA BASICA PARA PRINCIPIANTES NIVELES 1, 2 Y 3



Coomeva, trae para ti el Curso Básico de Informática s para Principiantes, donde conocerás herramientas ofimáticas básicas que te ayudarán a moverse de manera más práctica

Para el desarrollo de este Curso se tiene el acompañamiento de Comfamiliar Risaralda y los docentes especializados en manejo de herramientas ofimáticas.

Este curso, certifica **30 horas por Nivel** por parte de Comfamiliar Risaralda a las personas que cumplan con el 80% de asistencia.

Con este curso, el estudiante estará en capacidad de comprender y aplicar los conceptos básicos del manejo y operación de un computador, programas de oficina e Internet.

Te compartimos la temática de cada uno de los niveles propuestos:

TEMÁTICA NIVEL 1

REPASO CONCEPTOS BÁSICOS DE INTERNET

CONCEPTOS GENERALES DE UN SISTEMA DE CÓMPUTO

- ☐ Hardware y Software (Clasificación).
- ☐ Reconocimiento de los componentes de Hardware.
- ☐ Funciones de las partes del teclado y el mouse.
- ☐ Manejo del Sistema Operativo Windows.

EDICIÓN DE TEXTO

- ☐ Uso de herramientas básicas de edición de texto Microsoft Word (Fuente - márgenes - inserción de imágenes, alineación de texto).
- ☐ Combinaciones básicas de teclas.

OPERACIONES Y FUNCIONES BÁSICAS DE LA HOJA DE CÁLCULO MS EXCEL

- ☐ SUMAR - RESTAR - MULTIPLICAR – DIVIDIR
- ☐ FUENTE (Negrita, cursiva, subrayado, tamaño, color, relleno, bordes y alineación)
- ☐ FORMATO DE CELDA

CREACIÓN Y DISEÑO DE PRESENTACIONES MS POWERPOINT

- ☐ Diseño.
- ☐ Inserción de imágenes, vínculos y multimedia.
- ☐ Animación y transiciones.

TEMÁTICA NIVEL 2

Microsoft Word (10 Horas)

- ☐ Repaso conceptos básicos vistos en nivel 1
- ☐ Versiones de Microsoft Word, Barra de Herramientas de Acceso rápido y Cinta de Opciones
- ☐ Atajos en Word, Abrir y guardar documentos con extensiones
- ☐ Organización del Contenido del documentos (Trabajo con Listas, tablas y columnas)
- ☐ Agregar Elementos al Documento (Dibujar con formas, WordArt, Letra Capital, Cuadros de Texto)

Microsoft Excel (10 Horas)

- ☐ Repaso conceptos básicos vistos en nivel 1
- ☐ Versiones de Microsoft Excel, Barra de Herramientas de Acceso rápido y Cinta de Opciones
- ☐ Editar y Corregir contenidos de Celdas (Tipos de Datos, Corrección Ortografía y Gramática, Portapapeles)
- ☐ Creando Fórmulas – Insertando Funciones (Matemáticas, Estadísticas, Fecha y hora, Texto, Lógicas)
- ☐ Tablas y Gráficos

Microsoft Power Point (10 Horas)

- ☐ Repaso conceptos básicos vistos en nivel 1
- ☐ Versiones de Microsoft PowerPoint, Barra de Herramientas de Acceso rápido y Cinta de Opciones
- ☐ Uso de diapositivas, Agregar esquemas y secciones, Uso de plantillas.
- ☐ Mejorar presentaciones (WordArt, Hipervínculos, Diapositivas con multimedia)
- ☐ Transiciones y animaciones, Imprimir el documento

TEMÁTICA NIVEL 3

Microsoft Word (8 Horas)

- ☐ Publicación y envío de documentos
- ☐ Creación de documentos especiales (Plantillas, Protección de documentos)
- ☐ Aplicación de estilos de documento (manejo y uso de estilos, referencias en el documento, creación de Índices, Vínculos)
- ☐ Trabajando con Cartas y Combinación de Correspondencia

Microsoft Excel (8 Horas)

- ☐ Búsqueda y referencia (Índices, Buscar V, Buscar H)
- ☐ Filtros Avanzados, esquemas de datos, agrupar y desagrupar
- ☐ Formato condicional, Seguridad de hoja y libro
- ☐ Tablas y Gráficos dinámicos

Microsoft Power Point (8 Horas)

- ☐ Manejo de Objetos Avanzados (Aplicar Efectos y Estilos a los Objetos)
- ☐ Evolución y concepto (Del PowerPoint a Prezi)
- ☐ Uso de Plataforma Prezi

Google Docs. (6 Horas)

- ☐ Crear documentos de Word, Excel y PowerPoint en Drive
- ☐ Interfaz Gráfica de Google Docs.
- ☐ Trabajo en Línea, Compartir y editar documentos.

Se recomienda, para un buen desarrollo del Curso, ingresar desde un computador, manejar correo electrónico y tener habilitado micrófono y cámara, ya que, desde celular o Tablet, no se podrían desarrollar las actividades pertinentes del mismo.