



Capacitación que incluye herramientas indispensables para cualquier tipo de empresa actual, operación de PC avanzada, Informatización de proceso administrativo y/o comercial. Manejo de las Herramientas Informáticas aplicables al área laboral y empresarial.

### Dirigido a:

- Administrativos. Empleados. Pequeños y Medianos Empresarios.
- Emprendedores. Público en General.
- No requiere conocimientos previos de operación de PC.
- Programas a utilizar Windows 7 /8 /Ms Office /Open Office/Libre Office

### Temario

- Introducción a la computación
- Windows 7
- Windows 8
- Estructura de datos

**Módulo 1**

- Uso del teclado
- Ortografía y correcciones
- Procesamiento de textos
- Trabajo con graficos

**Módulo 2**

- Trabajo con tablas
- Textos largos, num de pagina, secciones
- Plantillas

**Módulo 3**

- Planilla de calculos basica
- Operaciones basicas
- Tablas de registro
- Graficos

**Módulo 4**

- Planilla de calculos Avanzado
- Operaciones complejas
- Tablas encajadas

**Módulo 5**

- Internet - Redes sociales
- Servicios web
- www - e-mail
- Imagenes para Facebook - Twitter

**Módulo 6**

- Administradores de correo
- Ms Outlook
- Thunderbird

**Módulo 7**

- Presentaciones con diapositivas
- Presentaciones simples
- Presentaciones para pantalla y orador

**Módulo 8**

- Bases de datos simples
- Registros
- Consultas

**Módulo 9**