

Alfabetización Informática – Nivel Básico

Objetivo General

Lograr que el empleado legislativo adquiera los conocimientos mínimos necesarios para el manejo autónomo básico del sistema operativo Windows, de un procesador de texto, del uso del correo electrónico y de la navegación de páginas web.

Duración del Curso

30 (treinta) horas reloj, distribuidas en 20 clases de una hora y media cada una.

Modalidad y Metodología de trabajo

El curso se dictará 100% presencial, debiendo el alumno acreditar el 80% de asistencia a las clases. Asimismo podrá acceder al Aula Virtual donde contará con material didáctico de apoyo y actividades opcionales.

El curso tiene un cupo limitado de 10 alumnos, uno por computadora y al finalizar la capacitación se deberá resolver una actividad práctica que será calificada por el docente a cargo.

Certificación

Se emitirá certificación de:

- *Participación* al alumno que haya acreditado al menos el 80% de asistencia.
- *Aprobación* al alumno que haya acreditado asistencia y aprobado el trabajo práctico final.

Contenidos

- *MÓDULO 1: Sistema Operativo*

Windows, concepto y aspecto de las ventanas: partes y manejos de ventanas. Elementos del escritorio de Windows. Iconos, programas y accesos directos. Barra de tareas. Explorador de Windows: concepto de carpeta. Propiedades y opciones de carpetas. Estructura de carpetas. Concepto de archivo. Manejo de archivos: buscar, renombrar, mover, copiar y eliminar. Uso de la ayuda de Windows.

- *MÓDULO 2: Procesador de Textos*

Conceptos básicos para la edición de textos. Reconocimiento del entorno gráfico. Operaciones básicas de edición de texto. Caracteres, líneas y párrafos. Formato de textos. Recursos paratextuales básicos. Configuración de documento. Configuración de página. Impresión Preliminar.

- *MÓDULO 3: Intranet*

Manejo del Sistema General Unificado: Acceso webmail , Emisión bonos de sueldo, Ley on line, Audio recinto de sesiones.

- *MÓDULO 4: Correo Electrónico*

Conceptos básicos del uso de un correo electrónico. Edición de un mensaje de correo.

Manejo de correos electrónicos: enviar, recibir, contestar y reenviar mensajes. Gestión de carpetas en el correo electrónico: organización y clasificación. Libreta de contactos: uso y manejo.