

Alfabetización Informática – Nivel Básica

Objetivo General

Lograr que el empleado legislativo adquiera los conocimientos mínimos necesarios para el manejo autónomo básico del sistema operativo Windows, del uso de la Intranet y del correo electrónico institucional

Duración del Curso

El curso tiene una duración total de 30 (treinta) horas reloj: 18 horas virtuales y 12 presenciales distribuidas en 6 encuentros. (Ver modalidad de cursado)

Modalidad y Metodología de trabajo

El curso se dicta bajo la modalidad virtual.

La metodología está pautada para que el alumno regule su proceso de autoformación, el cual le permitirá manejar sus tiempos y avance en la capacitación; siempre dentro de los plazos pautados para cada módulo. Para ello, el espacio virtual está configurado de modo tal, que a medida que se aprueben las instancias prácticas y evaluativas de cada módulo, automáticamente se habilitará el módulo siguiente.

Certificación

Obtendrá la certificación el alumno que haya aprobado la instancia de evaluación final del curso.

Contenidos

- *MÓDULO 1: Introducción a la Informática*

Definición de Informática. Definición Hardware y Software. Clasificación de Hardware. Clasificación de Software. Unidades de medida utilizadas en la informática.

- *MÓDULO 2: 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.

- *MÓDULO 3: 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 (conjunto de elementos visuales que rodean al texto y sirven para captar la atención del lector: colores, imágenes, tamaño y tipo de letras, entre otros). Configuración de documento. Configuración de página. Impresión: Vista Preliminar.

- *MÓDULO 4: Correo Electrónico*

Introducción al concepto. Elementos de una cuenta de correo. Crear una cuenta de correo en Gmail. Elementos en la ventana de Gmail. Spam. Enviar y recibir correos.

- *MÓDULO 5: Intranet y Correo Electrónico Institucional*

Manejo del Sistema General Unificado: Acceso al Sistema y Menú de opciones del mismo. Emisión bonos de sueldo, Ley on line, Audio recinto de sesiones. Manejo de correo electrónico institucional: Zimbra.