



ALFABETIZACIÓN DIGITAL

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar la actividad de capacitación el participante tendrá las competencias para aplicar Herramientas Computacionales básicas de Programa Microsoft Office de acuerdo a requerimientos laborales y técnicos.

UNIDADES

I.- IDENTIFICAR PRINCIPALES COMANDOS DEL EQUIPO COMPUTACIONAL Y DEL SISTEMA OPERATIVO SEGÚN REQUERIMIENTOS DE SU ÁREA.

- Conceptos de computación e informática.
- Unidades básicas de un computador.
- Tipos de periféricos Dei Input/Output.
- Funcionamiento de un equipo computacional.
- Configuraciones básicas para su uso.
- Funciones de ambiente de trabajo Windows para organizar su estación de trabajo en un contexto informático.
- Administrador de archivos y administración de impresión.

II.- RECONOCER FORMATOS DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIO DE PROCESADOR DE TEXTO, EN EL ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- Funcionalidades de un procesador de texto para diseñar o rediseñar los formatos de documentación existentes.
- Funciones básicas de edición; Formato de texto y estructuras.
- Elaboración de documentación del área de trabajo por medio de procesador de texto, niveles de especificidad.
- Organización y actualización de bases de datos.



III.-UTILIZAR LA RED INTERNET PARA LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR SU JEFATURA Y/O EQUIPO DE TRABAJO DE MANERA RACIONAL Y PERTINENTE

- Conexión a red internet, vía modem o banda ancha, ingreso a dominios específicos en búsqueda de información para su área.
- Portales y sitios de información pertinente a la actividad de su área.
- Buscadores de internet para la localización de información o datos específicos no encontrados en dominios identificados.
- Uso adecuado y racional del recurso internet en la organización.

IV.-APLICAR HERRAMIENTAS DE MANEJO Y GESTIÓN DE REDES SOCIALES SEGÚN ESTRATEGIAS DE MARKETING DIGITAL, SEGÚN SEGMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS ESTABLECIDOS

- Historia de las redes sociales.
- ¿Cómo crear una cuenta en facebook?
- ¿cómo ocupar instagram?
- ¿cómo usar twitter?
- Utilizando LinkedIn.
- Beneficios de Youtube.

V.-EJECUTAR PROGRAMA DE CORREO ELECTRÓNICO OUTLOOK, EN COMUNICACIONES INTERNAS O EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN EN FORMA PERTINENTE Y OPORTUNA

- Operación de correo electrónico, creación de carpetas y listas de contacto.
- Archivo y respaldo de información recibida y enviada.
- Inserción y recuperación de archivos e imágenes desde el correo electrónico.
- Administración de agenda electrónica del correo electrónico y optimización del tiempo en su área.
- Recuerdo de compromisos.



VI.-OPERAR PLANILLAS ELECTRÓNICAS DE CÁLCULO EN ACTIVIDADES DE SU ÁREA, SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- Digitación de datos alfanuméricos en los campos respectivos de una planilla de cálculo.
- Funciones matemáticas y/o lógicas de la planilla electrónica.
- Aplicación de formulas simples y compuestas, funciones estadísticas y funciones lógicas en planillas electrónicas.
- Resguardo eficientemente de la información electrónicamente soportada (Archivos disco duro o soporte portable)

VII.-PRODUCIR PRESENTACIONES EN PROGRAMA POWERPOINT DE PROYECTOS O ACTIVIDADES SOLICITADAS EN EL CONTEXTO LABORAL, SEGÚN REQUERIMIENTO.

- Herramientas y recursos de Powerpoint para el diseño de una presentación.
- Presentaciones gráficas de productos, proyectos e ideas.
- Secuencias y transmisiones de presentaciones.
- Respaldo de presentaciones (Física y/o electrónicamente) para salvaguardar información.

DURACIÓN : 100 Horas cronológica.

Cotiza o solicita más cursos con:

Priscilla Díaz
Coordinadora de Capacitación
Fono: 2 2514 7895
capacitacion@goodneighbors.cl