

Curso: Informática para Administración y Gestión

Carga horaria: 50 horas

Duración: 3 meses

CONTENIDOS

Unidad N°1: Introducción a la Informática (10 horas reloj)

- 1. Introducción a la Informática y Definición de Computadora:**
 - Conceptos básicos de informática.
 - Tipos de computadoras y comparación con otros dispositivos.
- 2. Hardware y Software:**
 - Diferenciación y componentes de hardware y software.
 - Estructura básica de una PC: CPU, memoria, almacenamiento.
- 3. Periféricos y Dispositivos de Almacenamiento:**
 - Periféricos de entrada y salida.
 - Tipos y capacidades de dispositivos de almacenamiento.
- 4. Conceptos Avanzados de Software:**
 - Tipos de software: libre, comercial y gratuito.
 - Conceptos de programación y código fuente.
- 5. Sistema Operativo y Análisis de Equipos:**
 - Funciones del sistema operativo y tipos actuales.
 - Evaluación del rendimiento y comparación de equipos.

Unidad N°2: Sistemas Operativos (20 horas reloj)

- 1. Fundamentos de Microsoft Windows:**
 - Historia y características del sistema operativo.
 - Descripción del escritorio y personalización.
- 2. Gestión de Archivos y Carpetas:**
 - Manejo de ventanas y configuración de pantalla.

- Búsqueda, manejo y organización de archivos y carpetas.

3. Configuraciones y Herramientas del Sistema:

- Configuración del Panel de Control y herramientas del sistema.
- Uso de aplicaciones básicas como Paint y Bloc de Notas.

4. Compresión de Archivos y Prácticas de Mecanografía:

- Compresión y descompresión de archivos.
- Desarrollo de habilidades de mecanografía.

Unidad N°3: Proyecto Grupal y Presentación Final (20 horas reloj)

1. Introducción y Entorno de Microsoft Word:

- Funciones básicas y navegación en el entorno de Word.
- Ingreso y formato de texto: fuentes, alineación, párrafos.

2. Formato Avanzado de Documentos:

- Uso de bordes, sombreado, tabulaciones y listas.
- Creación de encabezados, pies de página y secciones.

3. Inserción y Manejo de Elementos Gráficos:

- Inserción de imágenes, tablas y gráficos.
- Uso de WordArt y autoformas.

4. Herramientas de Revisión y Creación de Documentos Complejos:

- Corrección ortográfica y gramatical.
- Combinación de correspondencia y creación de tablas de contenido.