

# DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS



**WINDOWS BÁSICO:** Para personas con poco conocimiento de computadoras, aprenderás como manejar comandos, archivos y programas de Windows.



**INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO:** Aprenderás a buscar información en internet utilizando diferentes navegadores, motores de búsqueda y barras de herramientas; aprenderás a crear y administrar tu cuenta de correo, recibir y enviar mensajes con archivos adjuntos, manejar contactos y a administrar tus archivos de la nube. Aprenderás a comprar/vender cosas, a hacer pagos por internet y a buscar trabajo en línea.



**MICROSOFT WORD 1:** Aprenderás a crear cartas y formatear el texto, organizar párrafos, márgenes y espacios. También a insertar imágenes, gráficos y videos, así como encabezados y pies de página. Vas a crear versiones simples de documentos útiles para tu vida como una hoja de vida (currículum) para buscar empleo.



**MICROSOFT WORD 2:** Aprenderás a configurar páginas (fondos y márgenes), a insertar cuadros de texto y texto artístico y a manejar tablas e imágenes. También aprenderás a revisar tu documento y a crear avisos, tarjetas de negocio, piezas publicitarias y/o tu hoja de vida (currículum) con el uso de plantillas preconfiguradas en Word.



**MICROSOFT POWERPOINT:** Es un programa utilizado para hacer presentaciones de negocios. Aprenderás a hacer una presentación básica, utilizando plantillas, tablas, fotos y efectos especiales (sonido y video).



**MICROSOFT EXCEL 1:** Es un programa que permite trabajar con datos numéricos haciendo operaciones de cálculo, tablas y gráficas. En el nivel 1 aprenderás a crear hojas y libros de cálculo, a modificar su apariencia formateando celdas (filas y columnas), definiendo estilos y agregando imágenes. También aprenderá a imprimir tu hoja, incluyendo el encabezado y pie de página. Vas a crear hojas de cálculo útiles para organizar tu vida, como por ejemplo un "presupuesto familiar", una lista de cosas para hacer, transacciones del banco (créditos y débitos), préstamos (seguir la deuda), etc.



**MICROSOFT EXCEL 2:** Aprenderás formas adicionales para formatear tu hoja de cálculo, a crear cuadros y gráficas, funciones, listas de datos, pivot tables y macros. Esta clase es recomendada para personas buscando mejorar sus habilidades profesionales y así ahorrar tiempo, analizar información, compartir tu trabajo eficientemente, convencer a tu audiencia y transmitir tu mensaje. Aprenderás los conceptos básicos que te permitirán ampliar tus conocimientos con práctica adicional en casa.