



S&C Chile
CAPACITACIONES



**PROGRAMA DEL CURSO DE:
ALFABETIZACIÓN DIGITAL**

Programa del Curso

• **MÓDULO 1: EXPLORACIÓN TECNOLÓGICA**

- 1.1 ¿Qué es un Computador?.
- 1.2 ¿Qué es el Hardware?.
- 1.3 ¿Qué es el Software?.
- 1.4 ¿Cuáles son las funciones del computador?.
- 1.5 ¿Cómo debo encender el computador?.
- 1.6 ¿Cómo usar el Mouse?.
- 1.7 El teclado.
- 1.8 ¿Cómo apagar el computador?.
- 1.9 ¿Qué es el Escritorio?.
- 1.10 Elementos de un Escritorio.
- 1.11 ¿Cómo abrir un programa?.

• **MÓDULO 2: PROCESADOR DE TEXTO "MICROSOFT WORD"**

- 2.1 ¿Cómo abro el programa de Microsoft Word?.
- 2.2 Conociendo la Ventana de Microsoft Word.
- 2.3 Herramientas en la Barra de Formato.
- 2.4 ¿Cómo guardar un documento de Word?.
- 2.5 Herramienta de Edición: Cortar.
- 2.6 Herramienta de Edición: Copiar.
- 2.7 Herramienta de Edición: Pegar.
- 2.8 Otras Herramientas de Edición.
- 2.9 Insertar Imágenes Prediseñadas o en Línea.
- 2.10 Insertar Imágenes desde Archivo.

**PROGRAMA DEL CURSO DE:
ALFABETIZACIÓN DIGITAL**

Programa del Curso

• **MÓDULO 3: PLANILLAS DE CÁLCULO: EXCEL**

- 3.1 Ingresar datos en una Hoja de Cálculo.
- 3.2 Modificar datos en una Hoja de Cálculo.
- 3.3 Ampliación de una Columna.
- 3.4 Ingresar Nuevos Datos.
- 3.5 Suprimir o Eliminar Datos.
- 3.6 Cortar, Copiar o Pegar.
- 3.7 Nombrando las Hojas de Cálculo.
- 3.8 Introducción al Uso de Fórmulas en Excel.
- 3.9 Funciones.
- 3.10 Errores en los Datos.
- 3.11 Rellenar con Series.
- 3.12 Imprimiendo un Archivo Excel.

• **MÓDULO 4: NAVEGANDO EN INTERNET**

- 4.1 Introducción a Internet.
- 4.2 Los Buscadores en Internet.
- 4.3 Bajando Información de Internet.
- 4.4 Las diferentes partes de una dirección de correo electrónico.
- 4.5 Creando una cuenta de Correo electrónico.
- 4.6 Leer Correo y enviar respuesta.
- 4.7 Adjuntando un Archivo.

**PROGRAMA DEL CURSO DE:
ALFABETIZACIÓN DIGITAL**

Programa del Curso

• **MÓDULO 5: MICROSOFT POWERPOINT**

- 5.1 Pantalla Principal
- 5.2 Crear una Presentación (En Blanco y Con Plantillas)
- 5.3 Abrir una Presentación y Guardar Cambios
- 5.4 Vistas de una Presentación
- 5.5 Agregar y Eliminar Diapositivas
- 5.6 Añadir textos en una Diapositiva y Dar Formato al texto
- 5.7 Agregar imágenes y contenido visual, y Formato y efectos visuales para imágenes
- 5.8 Utilizar y combinar formas
- 5.9 Añadir encabezado y pie de página
- 5.10 Transiciones entre diapositivas y Presentación de diapositivas
- 5.11 Imprimir diapositivas, Insertar audio a una presentación, y Agregar animación a objetos en una diapositiva

**PROGRAMA DEL CURSO DE:
ALFABETIZACIÓN DIGITAL**