

| CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA OFICINAS (GA002) |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MODALIDAD                                      | Teleformación                                                                                                                                                                                                                                                                    | Hs. DURACIÓN                                                                                                                                                                                        | 60                                                                                                                                                                                                                             |
| UNIDADES                                       | TEMAS                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Introducción a la Informática</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El término informática</li> <li>• Unidades de cantidad y velocidad</li> <li>• Qué es un PC</li> <li>• Componentes del PC</li> </ul>                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Componentes de la CPU</li> <li>• Dispositivos de almacenamiento</li> <li>• Otros periféricos</li> </ul>                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware y software</li> <li>• Cómo conectar el PC</li> <li>• Cuestionario: Introducción a la informática</li> </ul>                                                                  |
| <b>Instalación de Windows 7</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Requisitos mínimos del sistema</li> </ul>                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasos previos a la instalación</li> </ul>                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar Windows 7</li> </ul>                                                                                                                                                         |
| <b>El Escritorio y la Barra de tareas</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Escritorio y la Barra de tareas</li> <li>• Escritorio</li> <li>• Barra de tareas</li> </ul>                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menú Inicio I</li> <li>• Menú Inicio II</li> <li>• Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje</li> </ul>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio</li> <li>• Cuestionario: El Escritorio y la Barra de tareas I</li> </ul>                                                              |
| <b>El Escritorio y la Barra de tareas II</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apagar y otras funciones</li> <li>• El Cuadro de búsqueda</li> <li>• Otras opciones de búsqueda</li> </ul>                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zona de anclaje de herramientas</li> <li>• El menú de la Barra de tareas</li> <li>• Práctica - Anclaje de una herramienta en la Barra de tareas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica - Crear una nueva barra de herramientas</li> <li>• Cuestionario: El Escritorio y la Barra de tareas II</li> </ul>                                                            |
| <b>Gadgets</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Acceder a la galería de gadgets</li> <li>• Gadgets disponibles por defecto</li> </ul>                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> <li>• Encabezados de fuentes</li> <li>• Descarga de gadgets</li> </ul>                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminar gadgets</li> <li>• Práctica - Trabajar con gadgets</li> <li>• Cuestionario: Gadgets</li> </ul>                                                                               |
| <b>Iconos y accesos directos</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué es un icono</li> <li>• Accesos directos</li> </ul>                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renombrar y eliminar accesos directos</li> <li>• Propiedades de los accesos directos</li> </ul>                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica - Trabajar con accesos directos</li> <li>• Cuestionario: Iconos y accesos directos</li> </ul>                                                                                |
| <b>Ventanas y cuadros de diálogo</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventanas</li> <li>• Abrir una ventana</li> <li>• Cerrar ventanas</li> </ul>                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptar el tamaño y posición de las ventanas</li> <li>• Organizar ventanas</li> <li>• Cuadros de diálogo</li> </ul>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica - Trabajar con ventanas</li> <li>• Cuestionario: Ventanas y cuadros de diálogo</li> </ul>                                                                                    |
| <b>Carpetas y archivos</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las carpetas</li> <li>• Operaciones con carpetas</li> <li>• Crear carpetas</li> </ul>                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalizar una carpeta</li> <li>• Opciones de carpeta</li> <li>• Los archivos</li> </ul>                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica - Trabajar con archivos y carpetas</li> <li>• Cuestionario: Carpetas y archivos</li> </ul>                                                                                   |
| <b>El entorno de trabajo</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• La ventana principal</li> <li>• Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido</li> </ul>                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalizar la cinta de opciones</li> <li>• Exportar e importar personalizaciones</li> <li>• Eliminar las personalizaciones</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Métodos abreviados de teclado</li> <li>• Cuestionario: El entorno de trabajo</li> </ul>                                                                                               |
| <b>Tareas básicas</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un documento</li> <li>• Abrir un documento</li> <li>• Desplazamiento a la última posición visitada</li> <li>• Abrir un documento creado en versiones anteriores</li> <li>• Convertir un documento al modo de Word 2013</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar un documento</li> <li>• Plantillas</li> <li>• Guardar un documento</li> <li>• Trabajar en formato PDF</li> <li>• Trabajar en formato ODT</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir un documento</li> <li>• Servicios en la nube</li> <li>• Compartir un documento en redes sociales</li> <li>• Ayuda de Word</li> <li>• Cuestionario: Tareas básicas</li> </ul> |
| <b>Edición de un documento</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insertar texto</li> <li>• Insertar símbolos</li> <li>• Insertar ecuaciones</li> <li>• Seleccionar</li> </ul>                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminar</li> <li>• Deshacer y rehacer</li> <li>• Copiar y pegar</li> <li>• Cortar y pegar</li> </ul>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar el portapapeles</li> <li>• Buscar</li> <li>• Cuestionario: Edición de un documento</li> </ul>                                                                                    |

|                                                               |                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formato de texto</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Fuente</li> <li>• Tamaño de fuente</li> <li>• Color de fuente</li> </ul>                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estilos de fuente</li> <li>• Efectos básicos de fuente</li> <li>• Efectos avanzados de fuente</li> <li>• Resaltado de fuente</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opciones avanzadas de formato de fuente</li> <li>• Borrar formato de fuente</li> <li>• Cuestionario: Formato de texto</li> </ul>                                              |
| <b>Formato de párrafo</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Alineación</li> <li>• Interlineado</li> </ul>                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espaciado entre párrafos</li> <li>• Tabulaciones</li> </ul>                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sangría</li> <li>• Cuestionario: Formato de párrafo</li> </ul>                                                                                                                |
| <b>Formato avanzado de párrafo</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bordes</li> <li>• Sombreado</li> <li>• Letra capital</li> </ul>                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listas numeradas</li> <li>• Listas con viñetas</li> <li>• Listas multinivel</li> </ul>                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estilos</li> <li>• Cuestionario: Formato avanzado de párrafo</li> </ul>                                                                                                       |
| <b>Prácticas Word 2013</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Microsoft Word</li> <li>• Operaciones con documentos</li> <li>• Desplazarnos por el documento</li> </ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletín de prensa</li> <li>• Procesadores de texto</li> <li>• Salmón</li> </ul>                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Florencia</li> <li>• Ventas</li> <li>• Plantillas integradas</li> </ul>                                                                                                       |
| <b>Introducción a Excel 2013</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información general</li> <li>• Tratar y editar hojas de cálculo</li> <li>• Trabajar con las hojas de cálculo</li> </ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción de datos</li> <li>• Referencias a celdas</li> <li>• Imprimir hojas de cálculo</li> </ul>                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica, paso a paso</li> <li>• Ejercicios</li> <li>• Cuestionario: Introducción a Excel 2013</li> </ul>                                                                     |
| <b>Configuración de la ventana de la aplicación</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar con barras de herramientas</li> <li>• Crear botones de opciones personalizadas</li> <li>• Vistas personalizadas</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas</li> <li>• Utilizar comentarios para documentar la hoja</li> <li>• Práctica, paso a paso</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicios</li> <li>• Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación</li> </ul>                                                                                   |
| <b>Mecanismos de importación y exportación de ficheros</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importar datos de programas externos</li> <li>• Exportar datos a formato de texto</li> <li>• Exportar datos a otros formatos</li> </ul>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importar y exportar gráficas</li> <li>• Práctica, paso a paso</li> </ul>                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicios</li> <li>• Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros</li> </ul>                                                                            |
| <b>Utilización de rangos y vinculación entre ficheros</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar los rangos Usar rangos en funciones</li> <li>• Trabajar con diferentes ficheros</li> </ul>                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica, paso a paso</li> <li>• Ejercicios</li> </ul>                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros</li> </ul>                                                                                                   |
| <b>Prácticas Excel 2013</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendiendo a movernos</li> <li>• Trabajando con rangos</li> </ul>                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducir datos</li> <li>• Referencias relativas</li> </ul>                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referencias absolutas</li> <li>• Tipos de referencia</li> </ul>                                                                                                               |
| <b>Introducción a Access 2013</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información general</li> <li>• Entorno de trabajo</li> <li>• Estructura de las bases de datos</li> </ul>                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas, consultas, formularios y otros objetos</li> <li>• Informes para presentar datos</li> <li>• Introducción de datos</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El panel de navegación</li> <li>• Práctica, paso a paso</li> <li>• Cuestionario: Introducción a Access 2013</li> </ul>                                                        |
| <b>Trabajo con tablas</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de tablas</li> <li>• Abrir y visualizar las tablas</li> <li>• Creación de campos</li> <li>• Indexación de campos</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación automática de datos</li> <li>• Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla</li> <li>• Modificar el diseño de una tabla</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica paso a paso</li> <li>• Ejercicios</li> <li>• Cuestionario: Trabajo con tablas</li> </ul>                                                                             |
| <b>Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtro por selección</li> <li>• Filtro por formulario</li> <li>• Filtro avanzado</li> </ul>                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emplear la herramienta de búsqueda</li> <li>• Ocultar campos</li> <li>• Fijar columnas de datos</li> </ul>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica, paso a paso</li> <li>• Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas</li> </ul>                                                              |
| <b>Relaciones</b>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender el concepto de relación</li> <li>• Integridad de una base de datos</li> <li>• Indicar campos de datos</li> <li>• Seleccionar las claves de la tabla</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender el concepto de índice</li> <li>• Utilización de índices</li> <li>• Crear relaciones entre tablas</li> <li>• Utilizar las características avanzadas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada</li> <li>• Práctica, paso a paso</li> <li>• Ejercicios</li> <li>• Cuestionario: Relaciones</li> </ul> |
| <b>Prácticas Access 2013</b>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Microsoft Access</li> <li>• Crear y abrir bases de datos</li> </ul>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entorno de trabajo</li> <li>• Creación de tablas</li> </ul>                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificar tablas</li> </ul>                                                                                                                                                   |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Inicio con PowerPoint 2013</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Creando su primera presentación</li> <li>• Cerrar una presentación</li> </ul>                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salir de la aplicación</li> <li>• Abrir una presentación</li> <li>• Abrir un archivo reciente</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardar una presentación</li> <li>• Crear una nueva presentación desde una plantilla</li> <li>• Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2013</li> </ul>                                                                                                                                                      |
| <b>Entorno de trabajo</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Vistas de presentación</li> <li>• La Barra de herramientas Vista</li> <li>• La Vista Presentación con diapositivas</li> <li>• Aplicar Zoom</li> </ul>                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustar la Ventana</li> <li>• La Barra de herramientas Zoom</li> <li>• Nueva Ventana</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar ventanas</li> <li>• Organizar en Cascada</li> <li>• Cuestionario: Entorno de trabajo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
| <b>Trabajando con su presentación</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar los colores de la presentación</li> <li>• Crear una nueva diapositiva</li> <li>• Duplicar una diapositiva seleccionada</li> <li>• Agregar un esquema</li> <li>• Reutilizar una diapositiva</li> </ul>                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar un diseño de diapositiva</li> <li>• Agregar secciones</li> <li>• Los marcadores de posición</li> <li>• Dar formato al texto</li> <li>• Agregar viñetas al texto</li> </ul>                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambiar el tamaño y el color de las viñetas</li> <li>• Aplicar Numeración al texto</li> <li>• Manejo de columnas</li> <li>• Alineación y Dirección del texto</li> <li>• Cuestionario: Trabajando con su presentación</li> </ul>                                                                          |
| <b>Trabajo con PowerPoint</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Empezar con una presentación en blanco</li> <li>• Aplicar un tema de diseño</li> <li>• El panel de notas</li> <li>• Vistas</li> <li>• Insertar una diapositiva nueva</li> <li>• Desplazamiento de las diapositivas</li> <li>• Aplicar un nuevo diseño</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de diapositivas</li> <li>• Revisión ortográfica</li> <li>• Impresión de diapositivas y notas</li> <li>• Animar y personalizar la presentación</li> <li>• Opciones de animación</li> <li>• Copiar animaciones</li> <li>• Transición de diapositivas</li> <li>• Reproducción de elementos multimedia</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos</li> <li>• Formas</li> <li>• Ortografía</li> <li>• Guardar el trabajo con otros formatos</li> <li>• Álbum de fotografías</li> <li>• Abrir, compartir y guardar archivos</li> <li>• Ejercicios</li> <li>• Cuestionario: Trabajo con PowerPoint</li> </ul> |
| <b>Prácticas PowerPoint 2013</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenes Dilsa</li> <li>• Agregar una diapositiva</li> <li>• Completar Dilsa</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar diapositiva</li> <li>• Incluir encabezados y pies de página</li> <li>• Exposición</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrección</li> <li>• Cambios en la fuente</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Guía de inicio rápido</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Agregue su cuenta</li> <li>• Cambie el tema de Office</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cosas que puede necesitar</li> <li>• El correo no lo es todo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cree una firma de correo electrónico</li> <li>• Agregue una firma automática en los mensajes</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Introducción a OUTLOOK</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos generales</li> <li>• Ventajas</li> <li>• Protocolos de transporte</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones de correo electrónico</li> <li>• Entrar en Microsoft Outlook</li> <li>• Salir de Microsoft Outlook</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entorno de trabajo</li> <li>• Cuestionario: Introducción a OUTLOOK</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Trabajo con Outlook</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a Outlook</li> <li>• Creación de cuentas</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Bandeja de salida</li> <li>• Apertura de mensajes recibidos</li> <li>• Responder y reenviar mensajes</li> <li>• Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambiar la dirección de correo electrónico</li> <li>• Cambiar el servidor de correo electrónico</li> <li>• Cambiar el nombre que se muestra a otras personas</li> <li>• Otras configuraciones</li> <li>• Reglas para tus mensajes</li> <li>• Grupos de contactos</li> <li>• Reenviar mensajes fuera de la empresa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear más de una cuenta desde la misma ventana</li> <li>• Contactos</li> <li>• Reuniones</li> <li>• Calendarios</li> <li>• Cambiar la apariencia de calendarios</li> <li>• Imprimir un calendario de citas</li> <li>• Tareas</li> <li>• Cuestionario: Trabajo con Outlook</li> </ul>                     |
| <b>Opciones de mensaje</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos</li> <li>• Insertar capturas de pantalla</li> <li>• Importancia y carácter</li> </ul>                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opciones de votación y seguimiento</li> <li>• Opciones de entrega</li> <li>• Marcas de mensaje</li> <li>• Categorizar</li> </ul>                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalizar la vista de los mensajes</li> <li>• Vaciar la basura al salir de Outlook</li> <li>• Cuestionario: Opciones de mensaje</li> </ul>                                                                                                                                                            |
| <b>Prácticas Outlook 2013</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conociendo Outlook</li> <li>• Personalización del entorno de trabajo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Enviar y recibir</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario: Cuestionario final</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              |