

CURSOS INTEGRADOS.

cursos de cuarto BACO JORNADA MATUTINA	cursos de Quinto BACO JORNADA MATUTINA
Computación I/ Instalación de Software	Computación II/ Reparación, Mantenimiento y soporte técnico
<p><b>PRIMER BLOQUE</b> <b>Computación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Línea del tiempo de la computadora.</li><li>• Hardware principales y secundarios</li><li>• Software</li><li>• Instalación de los componentes o periféricos externos de salida: monitor, impresora, altavoces o bocinas.</li><li>• Instalación de los componentes o periféricos internos de entrada: mouse, teclado, web cámara, escáner</li><li>• Virus y su clasificación</li><li>• Sistemas operativos</li><li>• D.O.S (CMD)</li><li>• Windows y su evolución</li><li>• Panel de control</li></ul> <p><b>Instalación y mantenimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dominios y Hosting</li><li>• Desarrollo de Web</li><li>• Publicar página</li><li>• Aplicación de procedimientos de creación y restauración de copias de seguridad</li><li>• Aplicación de sistemas gestores de base de datos.</li><li>• Aplicación del lenguaje SQL</li><li>• Creación de bases de datos corporativas (Ofimáticas)</li><li>• Creación de macros y módulos</li><li>• Recuperación de datos a través de consultas.</li><li>• Diseño de hipertextos.</li><li>• Diseño de tablas, informes, formularios.</li><li>• Identificación de los componentes: servidor, estación de trabajo, Garteways o pasarelas, Tarjeta de Red (NIC), medio (cable trenzado, par de cable, cable coaxial, fibra óptica) concentradores (activo/pasivo).</li><li>• Instalación de componentes físicos de comunicación.</li><li>• Instalación y configuración de los controladores de los dispositivos de comunicación.</li><li>• Gestión y administración de impresoras.</li><li>• Instalación y mantenimiento de equipos y sistemas informáticos.</li><li>• Instalación de programas.</li><li>• Instalación de diferentes sistemas que permiten realizar operaciones básicas.</li><li>• Instalación y configuración de los servicios clientes de acceso a Internet.</li></ul>	<p><b>Bloque I</b> <b>Instalación y Mantenimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de las clases de mantenimiento del equipo de cómputo: mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.</li><li>• Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento</li><li>• Botear una USB</li><li>• Reparar una USB contaminada</li><li>• Recuperar datos de memorias dañadas con virus.</li><li>• Utilización del equipo mínimo en el mantenimiento de computadoras: desarmador de punta plana, de punta de cruz, pinzas de punta o tenacillas, aspiradora portátil.</li><li>• Aplicación de limpieza, lubricación y calibración de los dispositivos del equipo de cómputo.</li><li>• Mantenimiento preventivo de cada uno de los componentes del sistema de cómputo incluyendo periféricos comunes.</li><li>• Verificación del funcionamiento de los elementos del sistema.<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de la tarjeta de sonido (audio), tarjeta de video (Tarjeta de circuitos impresos).</li><li>• Identificación de la tarjeta de salida para el monitor.</li><li>• Identificación de la tarjeta de salida para video.</li><li>• Identificación de la tarjeta de salida para video (DVI, Digital video Interface) y para TV.</li></ul></li><li>• Reconocimiento de la importancia de la fuente de poder.</li><li>• Reconocimiento de los tipos de virus que dañan las computadoras.</li><li>• Instalación de diferentes dispositivos: Monitores standard, Grabadora de CD, Disco duro.</li><li>• Instalación de impresoras .siguiendo instrucciones.</li><li>• Identificación de las características de los diferentes tipos de impresoras.</li><li>• Reconocimiento de disco (Scan Disk).</li><li>• Desfragmentación de disco (Defrag).</li><li>• Aplicación del liberador de espacio.</li><li>• Instalación del sistema operativo.</li><li>• Instalación de sistemas de operaciones básicas de administración de sistemas Windows.</li><li>• Instalación de sistemas y operaciones básicas de administración de sistemas UNIX.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución de problemas de acceso a Internet en usuarios finales.</li><li>• Configuración de nodos IP y los servicios DNSDHCP para realizar el acceso a Internet.</li><li>• Identificación de portales de información.</li><li>• Revisión de sitios Web para recabar información.</li><li>• Aplicación de procedimientos de actualización de contenidos de servidores web locales y remotos.</li></ul> <p><b>SEGUNDO BLOQUE</b></p> <p><b>Redes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instalación de los componentes internos de un ordenador: placa base, fuente de alimentación, tarjeta red, tarjeta de video VGA; tarjeta de audio. Disco duro, bus de datos de discos duros, CD y DVD. microprocesador, ventilador, puerto paralelo, disquetera, bus de datos de la disquetera, memoria RAM, puerto serie.</li><li>• Redes</li><li>• Topología de red y sus conexiones</li><li>• Definición de Red de Área Local (LAN).</li><li>• Identificación de periféricos: Modem, tarjeta RSDI, impresora</li><li>• Reconocimiento de la topología física: bus circular, de anillo, en estrella, de estrella extendida, de malla, de jerarquía.</li><li>• Reconocimiento de la topología lógica: Broadcast y Transmisión de tokens.</li><li>• Conocimiento de los Tipos de red: Ethernet, Token Ring, Arcnet.</li><li>• Instalación y configuración de red de área local</li><li>• Aplicación de medios de comunicación: chat, correo electrónico.</li><li>• Correo Electrónico</li><li>• Creación de correo</li><li>• Archivos adjuntos</li><li>• Carpetas</li><li>• Búsqueda de datos</li><li>• Comprimir archivos</li><li>• Google Maps</li><li>• Google +</li><li>• Drive</li><li>• Subir archivos</li><li>• Compartir</li><li>• Documentos Google</li><li>• Elaboración de documentos y plantillas desde internet:</li><li>• Elaboración de presentaciones desde internet: knovio, Emaze, Pow toom, prezzi, genial .ly. y videoscribe</li><li>• Creación de enlaces</li><li>• Bloq</li><li>• Blogger de Google</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instalación de Windows</li><li>• Instalación de CD Room (reemplazo).</li><li>• Instalación de velocidad al CD Room</li><li>• Instalación de CD-W o DVD.</li><li>• Instalación de tarjeta de memoria.</li><li>• Instalación de tarjeta de video.</li><li>• Instalación de Modem, tarjeta de sonido o tarjeta de red.</li><li>• Identificación de la Unidad Central de Procesamiento CPU.</li><li>• Identificación de las partes del procesador<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidad de control</li><li>• Unidad de aritmética y lógica</li><li>• Registro</li><li>• Memoria caché.</li></ul></li><li>• Explicación de las diferentes unidades al desarmar un CPU.</li><li>• Identificación de los tipos de memoria: Memoria principal (RAM, Random Access Memory), Memoria secundaria (ROM, read Only Memory), Memoria y chip de video.</li><li>• Identificación de la capacidad de almacenamiento, velocidad y capacidad para manejo de datos de la memoria RAM.</li><li>• Tipificación de las tarjetas que utiliza la computadora</li><li>• Verificación del funcionamiento del ventilador y disipador de calor</li><li>• Identificación del sistema BUS.</li><li>• Identificación del sistema BIOS</li><li>• Reconocimiento de la función de la batería.</li><li>• Reconocimiento y funciones de las conexiones para periféricos: puente paralelo.</li><li>• Diferenciación, ubicación y funcionamiento de los dispositivos de almacenamiento: - Disco duro ( Hard drive C) - Disco flexible ( Floppy Disk A) - Disco compacto (Compact disk, CD).</li><li>• Instalación de programas antivirus actualizados.</li></ul> <p><b>Bloque II</b></p> <p><b>Base de Datos Access</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pestaña campos: Nombre y título, Moneda, Valor determinado, Mas campos, Datos adjuntos, Hipervínculos, Científicos, Campo calculado, Filtros, Ascendentes descendentes, Selección, Avanzadas</li><li>• Pestaña inicio: ordenar y filtrar, Aplicar filtros u ordenar, Filtro avanzado</li><li>• Registros: Actualizar, Guardar, Eliminar, Totales, Revisión ortográfica</li><li>• Más; Altos de filas, Ocultar campos, Inmovilizar campos, Liberar todos los campos, Ancho de campos</li></ul>
--	---

<ul style="list-style-type: none"><li>• Etiquetas de tabla y border</li><li>• Etiquetas de Hipervínculos</li></ul> <b>TERCER BLOQUE</b> <b>POWER POINT</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Creación de presentaciones.</li><li>• Presentación de video e imágenes</li><li>• Insertar videos desde archivo Online</li><li>• Insertar sonidos desde archivo y online</li><li>• Iniciar presentación con diapositiva</li><li>• Presentación en línea</li><li>• Presentación personalizada</li><li>• Configuración de presentación</li><li>• Ocultar diapositivas</li><li>• Ensayar intervalos</li><li>• Grabar presentación</li><li>• Reproducir narraciones</li><li>• Usar intervalos</li><li>• Mostrar controles</li><li>• Vista de presentación</li><li>• Vista de patrón</li><li>• Macros</li><li>• Ms <b>Word Intermedio aplicado a un temario o manual del curso de computación.</b></li><li>• Ilustraciones: Imágenes, formas, SmartArt, cuadros de texto y WordArt.</li><li>• Diseño: Marca de agua, color de página, borde de página.</li><li>• Referencias.</li><li>• Tabla de contenido</li><li>• Nota al pie de pagina</li><li>• Citas y bibliografías</li><li>• Aplicación de normas APA</li><li>• Insertar tablas de ilustraciones</li><li>• Índice</li><li>• Correspondencia</li><li>• Crear sobres y etiquetas</li><li>• Combinación de correspondencia</li><li>• Formato de Imágenes.</li><li>• Vínculos: Marcadores, Hipervínculos</li><li>• Revisar: Ortografía, gramática y comentario</li><li>• Tablas: Propiedades, ordenar datos y fórmulas</li></ul> <b>CUARTO BLOQUE.</b> <b>EXCEL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ms Excel Intermedio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pestaña crear: Tablas, Diseño de tablas, Listas share point, Contactos, Tareas, Problemas, Eventos, Personalizados, Listas existentes share point,</li><li>• Asistente para consultas, diseño de consulta.</li><li>• Formularios: Diseño de formularios, Formularios en blanco, Navegación, Mas formularios,</li><li>• Informes: Diseño de informes, Informes en blanco, Asistentes para informes, Etiquetas</li><li>• Macros y códigos: Módulos, Módulos de clase</li><li>• Pestaña Datos externos: Importaciones guardadas, Bases de datos desde Excel, Bases de datos en Access, Base de datos ODBC, Archivo de texto, Archivo XLM, Lista share point, Servicios de datos, Documentos HTML, Carpetas de Outlook</li><li>• Exportar: Exportaciones guardadas, Exportaciones hacia Excel, Exportar hacia Archivos de texto, Exportar hacia Archivo XML. Exportar en PDF o XPS</li><li>• Pestaña Herramientas de base de datos: Compactar y reparar bases de datos, Ejecutar macro, Relaciones, Dependencias del objeto, Documentador de base de datos, Analizar rendimiento, Analizar tablas, Base de datos Access, Complementos</li><li>• Pestaña tablas: Propiedades de las tablas, Eventos anteriores, Antes del cambio, Validar eliminación, Eventos posteriores, Después de insertar, Después de actualizar, Después de eliminar,</li><li>• Macro con nombres: Crear macros con nombres, Cambiar nombre y eliminar macro</li><li>• Relaciones: Dependencia del objeto, Cifrar con contraseña</li></ul> <b>BLOQUE III</b> <b>PUBLISHER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nuevos: hoja en blando, folletos, tarjetas, anuncios, diplomas, trifoliales, invitaciones, tarjetas de presentación, anuncios, boletines, calendarios, catálogos, correo electrónico, currículo, etiquetas, formularios comerciales, letrero, membretes, menús, pancartas, postales, programas, prospectos, proyectos para doblar hojas, sobre, tarjetas de felicitaciones tarjetas de saludos, y vales de regalo.</li><li>• Pestaña inicio: Estilo, Importar estilo, Nuevo estilo</li><li>• Objetos, Dibujar cuadros de texto, Imágenes, Tablas, Insertar tablas, Formas, Formas básicas, Flechas de bloque, Diagrama de flujo. Llamadas, Cintas y estrellas,</li><li>• Organizar, Alinear</li><li>• Edición, Buscar, Reemplazar, Seleccionar</li><li>• Pestaña Insertar: Paginas, Páginas de catalogo</li><li>• Ilustraciones: Imágenes, Imágenes en línea, Marcador de posición de imágenes</li><li>• Bloque de creación: Elementos de páginas, Calendarios, Bordes y acentos, Anuncios</li><li>• Textos: Dibujar cuadros de textos, Información empresarial, Word art, Insertar archivo, Insertar símbolos, Fecha y hora, Objeto</li><li>• Vínculos: Agregar hipervínculos, Marcador</li><li>• Encabezado y pie de página: Insertar encabezado, Numero de página,</li></ul>
--	---

<ul style="list-style-type: none"><li>• Libros y sus partes</li><li>• Formato de celdas</li><li>• Manejo de Celdas</li><li>• Funciones condicionales</li><li>• Texto en columnas</li><li>• Validación de datos</li><li>• Ordenar datos</li><li>• Filtros</li><li>• Gráficos</li><li>• Tipos de gráficos</li><li>• Diseño y formato</li><li>• Formas</li><li>• Formulas</li><li>• Insertar funciones</li><li>• Bibliotecas de funciones</li><li>• Funciones financieras: financieras, lógicas, texto, fecha y hora, búsqueda y referencia, matemáticas y trigonométricas y más funciones.</li><li>• Nombres definidos</li><li>• Auditoria de formulas</li><li>• Ventana de inspección</li><li>• Calculo</li><li>• Obtener datos externos</li><li>• Bases de datos</li><li>• Combinación de Excel y Access</li><li>• Combinación de Word y Excel</li><li>• Combinación de Excel y power point</li><li>• Proteger libro</li><li>• Proteger hoja</li><li>• Conexiones</li><li>• Ordenar y filtrar</li><li>• Herramientas de datos</li><li>• Esquemas</li><li>• Comentarios</li><li>• Edición de hojas</li><li>• Hipervínculos</li><li>• Vista de libros</li><li>• Ventanas</li><li>• macros</li><li>• Aplicaciones en Excel</li><li>• Factura y planillas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseño de página: Cambiar planilla, Opciones, Ajustar los márgenes, Cambiar la orientación de las paginas</li><li>• Guía de diseños: guía de reglas integradas.</li><li>• Alinear con guías y objetos</li><li>• Combinaciones: fuentes y fondos de paginas</li><li>• Revisar ortografía.</li><li>• Pestaña vista: vistas, normal, página principal.</li><li>• Diseño de una página: dos paginas</li><li>• Mostrar: limites, campos, guías, reglas, navegación de páginas, áreas de borrados, administrador de gráficos, líneas bases.</li><li>• Presentaciones digitales con diferentes programas: knovio, Emaze, Pow toom, prezzi, genial .ly. y videoscribe.</li><li>• <b>Elaborar el informe escrito de seminario, aplicando:</b> Word avanzado.</li><li>• Pestaña Diseño de página: márgenes, orientación, tamaño y columnas.</li><li>• Saltos: salto de página, columna, ajuste de texto, pagina siguiente: continua, pagina par y pagina impar</li><li>• Herramientas para encabezado y pie de página: navegación y vincular a la anterior.</li><li>• Ilustraciones: Imágenes, formas, SmartArt, cuadros de texto y WordArt, Formato de Imágenes.</li><li>• Diseño: Marca de agua, color de página, borde de página.</li><li>• Pestaña Referencias: Tabla de contenido, agregar texto, actualizar tabla,</li><li>• Nota al pie de página: insertar nota al pie de página, siguiente nota al pie.</li><li>• Citas y bibliografías: insertar citas, administrar fuentes, estilo APA, bibliografías, referencias, trabajos citados, insertar bibliografías.</li><li>• Aplicación de normas APA</li><li>• Títulos: insertar títulos, Insertar tablas de ilustraciones, referencias cruzadas</li><li>• Índice: marcar entrada, insertar índice, actualizar índice.</li><li>• Correspondencia: Crear sobres y etiquetas</li><li>• Combinación de correspondencia, seleccionar destinatarios, editar lista de destinatarios</li><li>• Escribir e insertar campos: resaltar campos de combinación, bloque de direcciones, línea de saludo, insertar campo combinado, reglas, asignar campos, actualizar etiquetas, vista previa de resultados, finalizar y combinar.</li><li>• Vínculos: Marcadores, Hipervínculos</li><li>• Revisar: Ortografía, gramática y comentario</li><li>• Tablas: Propiedades, ordenar datos y fórmulas</li></ul> <p><b>PRESENTACION DEL INFORME DE SEMINARIO EN UN SOLO DOCUMENTO, APLICANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS DE WORD.</b></p>
---	--

--	--

PERITO CONTADOR		
cursos de cuarto PC JORNADA MATUTINA	QUINTO PC JORNADA MATUTINA	cursos de sexto PC (MATUTINA Y VESPERTINA)
Computación I	Computación I	Computación I
<p><b>BLOQUE I COMPUTACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Línea del tiempo de la computadora.</li> <li>• Hardware principales y secundarios</li> <li>• Software</li> <li>• Instalación de los componentes o periféricos externos de salida: monitor, impresora, altavoces o bocinas.</li> <li>• Instalación de los componentes o periféricos internos de entrada: mouse, teclado, web cámara, escáner</li> <li>• Virus y su clasificación</li> <li>• Sistemas operativos</li> <li>• D.O.S (CMD)</li> <li>• Windows y su evolución</li> <li>• Panel de control</li> <li>• Ms Word Intermedio</li> <li>• Ilustraciones: Imágenes, formas, SmartArt, cuadros de texto y WordArt.</li> <li>• Diseño: Marca de agua, color de página, borde de página.</li> <li>• Referencias.</li> <li>• Tabla de contenido</li> <li>• Nota al pie de pagina</li> <li>• Citas y bibliografías</li> <li>• Aplicación de normas APA</li> <li>• Insertar tablas de ilustraciones</li> <li>• Índice</li> <li>• Correspondencia</li> <li>• Crear sobres y etiquetas</li> <li>• Combinación de correspondencia</li> <li>• Formato de Imágenes.</li> <li>• Vínculos: Marcadores, Hipervínculos</li> <li>• Revisar: Ortografía, gramática y comentario</li> <li>• Tablas: Propiedades, ordenar datos y fórmulas</li> </ul> <p><b>SEGUNDO BLOQUE</b></p>	<p><b>BLOQUE I ACCESS</b></p> <p><b>NOTA: Creación de un programa contable utilizando Access. Que incluya: libros auxiliares, (caja, caja chica, almacén, cuenta corriente y libros de salarios)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pestaña campos: Nombre y título, Moneda, Valor determinado, Mas campos, Datos adjuntos, Hipervínculos, Científicos, Campo calculado, Filtros, Ascendentes descendentes, Selección, Avanzadas</li> <li>• Pestaña inicio: ordenar y filtrar, Aplicar filtros u ordenar, Filtro avanzado</li> <li>• Registros: Actualizar, Guardar, Eliminar, Totales, Revisión ortográfica</li> <li>• Más; Altos de filas, Ocultar campos, Inmovilizar campos, Liberar todos los campos, Ancho de campos</li> <li>• Pestaña crear: Tablas, Diseño de tablas, Listas share point, Contactos, Tareas, Problemas, Eventos, Personalizados, Listas existentes share point,</li> <li>• Asistente para consultas, diseño de consulta.</li> <li>• Formularios: Diseño de formularios, Formularios en blanco, Navegación, Mas formularios,</li> <li>• Informes: Diseño de informes, Informes en blanco, Asistentes para informes, Etiquetas</li> <li>• Macros y códigos: Módulos, Módulos de clase</li> <li>• Pestaña Datos externos: Importaciones guardadas, Bases de datos desde Excel, Bases de datos en Access, Base de datos ODBC, Archivo de texto, Archivo XLM, Lista share point, Servicios de datos, Documentos HTML, Carpetas de Outlook</li> <li>• Exportar: Exportaciones guardadas, Exportaciones hacia Excel, Exportar hacia Archivos de texto, Exportar hacia Archivo XML. Exportar en PDF o XPS</li> <li>• Pestaña Herramientas de base de datos: Compactar y reparar bases de datos, Ejecutar macro, Relaciones, Dependencias del objeto, Documentador de base de datos, Analizar rendimiento, Analizar tablas, Base de datos Access, Complementos</li> </ul>	<p><b>BLOQUE II EXCEL AVANZADO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtros: segmentación de datos, escala de tiempo</li> <li>• Gráficos: Tipos de gráficos, power view, gráficos dinámicos, tablas dinámicas, mini gráficos</li> <li>• Creación de formatos: cheques, vales, facturas, pagare, letras de cambio, recibos.</li> <li>• Formulas</li> <li>• Insertar funciones</li> <li>• Bibliotecas de funciones</li> <li>• Funciones financieras: financieras, amortización lineal, amortización progresiva, cantidad recibida, cupón días, cupón número, interés acumulativo, tasa efectiva, pagos directos, letra de tesorería. Precio, moneda. Decimal, moneda. Fracción, periodo de duración, pago, precio. Vencimiento, TIR, tasa de descuento, tasa nominal, tasa de interés, valor actual y valor futuro, duración, duración modificación, depreciación doble, interés efectivo, interés pago directo, letra de tesorería equivalente, pago de interés entre, pago principal acumulativa, pago interés, precio descuento, rendimiento de un valor, precio de descuento, rendimiento. Vencimiento, tasa de interés equivalente a una inversión, valor futuro principal, valor inicial, valor neto presente.</li> <li>• Funciones de búsqueda: buscarR, buscarH, buscarV, coincidir, columna, dirección, elegir, filas, formula texto, hipervínculo, importar datos dinámicos, índice, RDTR, transponer.</li> <li>• Nombres definidos</li> <li>• Auditoria de formulas</li> <li>• Ventana de inspección</li> <li>• Calculo</li> <li>• Obtener datos externos</li> <li>• Bases de datos</li> <li>• Combinación de Excel y Access</li> <li>• Combinación de Word y Excel</li> <li>• Combinación de Excel y power point</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación de medios de comunicación: chat, correo electrónico.</li><li>• Correo Electrónico</li><li>• Creación de correo</li><li>• Archivos adjuntos</li><li>• Carpetas</li><li>• Búsqueda de datos</li><li>• Comprimir archivos</li><li>• Google Maps</li><li>• Google +</li><li>• Drive</li><li>• Subir archivos</li><li>• Compartir</li><li>• Documentos Google</li><li>• Elaboración de documentos y plantillas desde internet</li><li>• Elaboración de presentaciones desde internet.</li><li>• Creación de enlaces</li><li>• Bloq</li><li>• Bloger de Google</li><li>• Etiquetas de tabla y border</li><li>• Etiquetas de Hipervínculos</li></ul> <p><b>POWER POINT</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Creación de presentaciones.</li><li>• Presentación de video e imágenes</li><li>• Insertar videos desde archivo Online</li><li>• Insertar sonidos desde archivo y online</li><li>• Iniciar presentación con diapositiva</li><li>• Presentación en línea</li><li>• Presentación personalizada</li><li>• Configuración de presentación</li><li>• Ocultar diapositivas</li><li>• Ensayar intervalos</li><li>• Grabar presentación</li><li>• Reproducir narraciones</li><li>• Usar intervalos</li><li>• Mostrar controles</li><li>• Vista de presentación</li><li>• Vista de patrón</li><li>• Macros</li></ul> <p><b>BLOQUE III</b> <b>EXCEL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pestaña tablas: Propiedades de las tablas, Eventos anteriores, Antes del cambio, Validar eliminación, Eventos posteriores, Después de insertar, Después de actualizar, Después de eliminar,</li><li>• Macro con nombres: Crear macros con nombres, Cambiar nombre y eliminar macro</li><li>• Relaciones: Dependencia del objeto, Cifrar con contraseña</li></ul> <p><b>BLOQUE II</b> <b>PUBLISHER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nuevos: hoja en blanco, folletos, tarjetas, anuncios, diplomas, trifoliales, invitaciones, tarjetas de presentación, anuncios, boletines, calendarios, catálogos, correo electrónico, currículo, etiquetas, formularios comerciales, letrero, membretes, menús, pancartas, postales, programas, prospectos, proyectos para doblar hojas, sobre, tarjetas de felicitaciones tarjetas de saludos, y vales de regalo.</li><li>• Pestaña inicio: Estilo, Importar estilo, Nuevo estilo</li><li>• Objetos, Dibujar cuadros de texto, Imágenes, Tablas, Insertar tablas, Formas, Formas básicas, Flechas de bloque, Diagrama de flujo. Llamadas, Cintas y estrellas,</li><li>• Organizar, Alinear</li><li>• Edición, Buscar, Reemplazar, Seleccionar</li><li>• Pestaña Insertar: Paginas, Páginas de catalogo</li><li>• Ilustraciones: Imágenes, Imágenes en línea, Marcador de posición de imágenes</li><li>• Bloque de creación: Elementos de páginas, Calendarios, Bordes y acentos, Anuncios</li><li>• Textos: Dibujar cuadros de textos, Información empresarial, Word art, Insertar archivo, Insertar símbolos, Fecha y hora, Objeto</li><li>• Vínculos: Agregar hipervínculos, Marcador</li><li>• Encabezado y pie de página: Insertar encabezado, Numero de página,</li><li>• Diseño de página: Cambiar planilla, Opciones, Ajustar los márgenes, Cambiar la orientación de las paginas</li><li>• Guía de diseños: guía de reglas integradas.</li><li>• Alinear con guías y objetos</li><li>• Combinaciones: fuentes y fondos de paginas</li><li>• Revisar ortografía.</li><li>• Pestaña vista: vistas, normal, página principal.</li><li>• Diseño de una página: dos paginas</li><li>• Mostrar: limites, campos, guías, reglas, navegación de páginas, áreas de borrados, administrador de gráficos, líneas bases.</li><li>• Presentaciones digitales con diferentes programas: knovio, Emaze, Pow toom, prezzi, genial .ly. y videoscribe</li><li>• Aplicación de medios de comunicación: chat, correo electrónico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proteger libro</li><li>• Proteger hoja</li><li>• Conexiones</li><li>• Ordenar y filtrar</li><li>• Herramientas de datos</li><li>• Esquemas</li><li>• Comentarios</li><li>• Edición de hojas</li><li>• Hipervínculos</li><li>• Vista de libros</li><li>• Ventanas</li><li>• macros</li><li>• Aplicaciones en Excel</li><li>• Factura y planillas</li></ul> <p><b>BLOQUE II</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programas contables computarizados</li><li>• Función e importancia de los programas computarizados.</li><li>• Aplicación contables, mediante el programa Diamante Contador”, trabajando los siguientes módulos:</li><li>• Módulos básicos de los programas contables<ul style="list-style-type: none"><li>○ Cuentas por cobrar:</li><li>○ Cuantas a pagar:</li><li>○ Libros diarios:</li><li>○ Facturación:</li><li>○ Stock/Inventario:</li><li>○ Órdenes de compra:</li><li>○ Órdenes de venta</li><li>○ Control de caja</li><li>○ Inventarios y facturación</li><li>○ Activos fijos</li></ul></li><li>• Contabilidad<ul style="list-style-type: none"><li>○ Compras</li><li>○ Ventas</li><li>○ Libros de IVA</li><li>○ Libro Mayor</li><li>○ Balance de Saldo</li><li>○ Estados de Resultados</li><li>○ Balance General</li></ul></li><li>• Bancos</li></ul>
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ms Excel Intermedio</li><li>• Libros y sus partes</li><li>• Formato de celdas</li><li>• Manejo de Celdas</li><li>• Funciones condicionales</li><li>• Texto en columnas</li><li>• Validación de datos</li><li>• Ordenar datos</li><li>• Filtros</li><li>• Gráficos</li><li>• Tipos de gráficos</li><li>• Diseño y formato</li><li>• Formas</li><li>• Formulas</li><li>• Insertar funciones</li><li>• Bibliotecas de funciones</li><li>• Funciones financieras: financieras, lógicas, texto, fecha y hora, búsqueda y referencia, matemáticas y trigonométricas y más funciones.</li><li>• Nombres definidos</li><li>• Auditoria de formulas</li><li>• Ventana de inspección</li><li>• Calculo</li><li>• Obtener datos externos</li><li>• Bases de datos</li><li>• Combinación de Excel y Access</li><li>• Combinación de Word y Excel</li><li>• Combinación de Excel y power point</li><li>• Proteger libro</li><li>• Proteger hoja</li><li>• Conexiones</li><li>• Ordenar y filtrar</li><li>• Herramientas de datos</li><li>• Esquemas</li><li>• Comentarios</li><li>• Edición de hojas</li><li>• Hipervínculos</li><li>• Vista de libros</li><li>• Ventanas</li><li>• macros</li><li>• Aplicaciones en Excel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo Electrónico</li><li>• Creación de correo</li><li>• Archivos adjuntos</li><li>• Carpetas</li><li>• Búsqueda de datos</li><li>• Comprimir archivos</li><li>• Google Maps</li><li>• Google +</li><li>• Drive</li><li>• Subir archivos</li><li>• Compartir</li><li>• Documentos Google</li><li>• Elaboración de documentos y plantillas desde internet</li><li>• Elaboración de presentaciones desde internet.</li><li>• Creación de enlaces</li><li>• Bloq</li><li>• Bloger de Google</li><li>• Etiquetas de tabla y border</li><li>• Etiquetas de Hipervínculos</li></ul> <p><b>BLOQUE III</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pestaña Diseño de página: márgenes, orientación, tamaño y columnas.</li><li>• Saltos: salto de página, columna, ajuste de texto, pagina siguiente: continua, pagina par y pagina impar</li><li>• Herramientas para encabezado y pie de página: navegación y vincular a la anterior.</li><li>• Ilustraciones: Imágenes, formas, SmartArt, cuadros de texto y WordArt, Formato de Imágenes.</li><li>• Diseño: Marca de agua, color de página, borde de página.</li><li>• Pestaña Referencias: Tabla de contenido, agregar texto, actualizar tabla,</li><li>• Nota al pie de página: insertar nota al pie de página, siguiente nota al pie.</li><li>• Citas y bibliografías: insertar citas, administrar fuentes, estilo APA, bibliografías, referencias, trabajos citados, insertar bibliografías.</li><li>• Aplicación de normas APA</li><li>• Títulos: insertar títulos, Insertar tablas de ilustraciones, referencias cruzadas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Depósitos</li><li>◦ Notas de crédito</li><li>◦ Notas de debito</li><li>◦ Cheques</li><li>◦ Transferencias</li><li>◦ Conciliaciones bancarias</li><li>• Herramientas de pago electrónico</li><li>• Gastos</li><li>• Consultas</li><li>• Nominas</li></ul> <p><b>BLOQUE III</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Elaborar el informe escrito de seminario, aplicando:</b> Word avanzado.</li><li>• Pestaña Diseño de página: márgenes, orientación, tamaño y columnas.</li><li>• Saltos: salto de página, columna, ajuste de texto, pagina siguiente: continua, pagina par y pagina impar</li><li>• Herramientas para encabezado y pie de página: navegación y vincular a la anterior.</li><li>• Ilustraciones: Imágenes, formas, SmartArt, cuadros de texto y WordArt, Formato de Imágenes.</li><li>• Diseño: Marca de agua, color de página, borde de página.</li><li>• Pestaña Referencias: Tabla de contenido, agregar texto, actualizar tabla,</li><li>• Nota al pie de página: insertar nota al pie de página, siguiente nota al pie.</li><li>• Citas y bibliografías: insertar citas, administrar fuentes, estilo APA, bibliografías, referencias, trabajos citados, insertar bibliografías.</li><li>• Aplicación de normas APA</li><li>• Títulos: insertar títulos, Insertar tablas de ilustraciones, referencias cruzadas</li><li>• Índice: marcar entrada, insertar índice, actualizar índice.</li><li>• Correspondencia: Crear sobres y etiquetas</li><li>• Combinación de correspondencia, seleccionar destinatarios, editar lista de destinatarios</li></ul>
---	---	---

<ul style="list-style-type: none"><li>Factura y planillas</li></ul> <b>BLOQUE IV</b> <b>BASE DE DATOS ACCESS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Pestaña campos: Nombre y título, Moneda, Valor determinado, Mas campos, Datos adjuntos, Hipervínculos, Científicos, Campo calculado, Filtros, Ascendentes descendentes, Selección, Avanzadas</li><li>Pestaña inicio: ordenar y filtrar, Aplicar filtros u ordenar, Filtro avanzado</li><li>Registros: Actualizar, Guardar, Eliminar, Totales, Revisión ortográfica</li><li>Más; Altos de filas, Ocultar campos, Inmovilizar campos, Liberar todos los campos, Ancho de campos</li><li>Pestaña crear: Tablas, Diseño de tablas, Listas share point, Contactos, Tareas, Problemas, Eventos, Personalizados, Listas existentes share point,</li><li>Asistente para consultas, diseño de consulta.</li><li>Formularios: Diseño de formularios, Formularios en blanco, Navegación, Mas formularios,</li><li>Informes: Diseño de informes, Informes en blanco, Asistentes para informes, Etiquetas</li><li>Macros y códigos: Módulos, Módulos de clase</li><li>Pestaña Datos externos: Importaciones guardadas, Bases de datos desde Excel, Bases de datos en Access, Base de datos ODBC, Archivo de texto, Archivo XLM, Lista share point, Servicios de datos, Documentos HTML, Carpetas de Outlook</li><li>Exportar: Exportaciones guardadas, Exportaciones hacia Excel, Exportar hacia Archivos de texto, Exportar hacia Archivo XML. Exportar en PDF o XPS</li><li>Pestaña Herramientas de base de datos: Compactar y reparar bases de datos, Ejecutar macro, Relaciones, Dependencias del objeto, Documentador de base de datos, Analizar rendimiento, Analizar tablas, Base de datos Access, Complementos</li><li>Pestaña tablas: Propiedades de las tablas, Eventos anteriores, Antes del cambio, Validar eliminación, Eventos posteriores, Después de insertar, Después de actualizar, Después de eliminar,</li><li>Macro con nombres: Crear macros con nombres, Cambiar nombre y eliminar macro</li><li>Relaciones: Dependencia del objeto, Cifrar con contraseña</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Índice: marcar entrada, insertar índice, actualizar índice.</li><li>Correspondencia: Crear sobres y etiquetas</li><li>Combinación de correspondencia, seleccionar destinatarios, editar lista de destinatarios</li><li>Escribir e insertar campos: resaltar campos de combinación, bloque de direcciones, línea de saludo, insertar campo combinado, reglas, asignar campos, actualizar etiquetas, vista previa de resultados, finalizar y combinar.</li><li>Vínculos: Marcadores, Hipervínculos</li><li>Revisar: Ortografía, gramática y comentario</li><li>Tablas: Propiedades, ordenar datos y fórmulas</li></ul> <b>BLOQUE IV</b> <b>EXCEL APLICADO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ms Excel Intermedio</li><li>Libros y sus partes</li><li>Formato de celdas</li><li>Manejo de Celdas</li><li>Funciones condicionales</li><li>Texto en columnas</li><li>Validación de datos</li><li>Ordenar datos</li><li>Filtros</li><li>Gráficos</li><li>Tipos de gráficos</li><li>Diseño y formato</li><li>Formas</li><li>Creación de formatos: cheques, vales, facturas, pagare, letras de cambio, recibos.</li><li>Formulas</li><li>Insertar funciones</li><li>Bibliotecas de funciones</li><li>Nombres definidos</li><li>Auditoria de formulas</li><li>Ventana de inspección</li><li>Calculo</li><li>Obtener datos externos</li><li>Bases de datos</li><li>Combinación de Excel y Access</li><li>Combinación de Word y Excel</li><li>Combinación de Excel y power point</li><li>Proteger libro</li><li>Proteger hoja</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Escribir e insertar campos: resaltar campos de combinación, bloque de direcciones, línea de saludo, insertar campo combinado, reglas, asignar campos, actualizar etiquetas, vista previa de resultados, finalizar y combinar.</li><li>Vínculos: Marcadores, Hipervínculos</li><li>Revisar: Ortografía, gramática y comentario</li><li>Tablas: Propiedades, ordenar datos y fórmulas</li></ul> <b>PRESENTACION DEL INFORME DE SEMINARIO EN UN SOLO DOCUMENTO, APLICANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS DE WORD.</b>
---	--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conexiones</li><li>• Ordenar y filtrar</li><li>• Herramientas de datos</li><li>• Esquemas</li><li>• Comentarios</li><li>• Edición de hojas</li><li>• Hipervínculos</li><li>• Vista de libros</li><li>• Ventanas</li><li>• macros</li><li>• Aplicaciones en Excel</li><li>• Factura y planillas</li><li>• Funciones financieras: financieras, amortización lineal, amortización progresiva, cantidad recibida, cupón días, cupón número, interés acumulativo, tasa efectiva, pagos directos, letra de tesorería. Precio, moneda. Decimal, moneda. Fracción, periodo de duración, pago, precio. Vencimiento, TIR, tasa de descuento, tasa nominal, tasa de interés, valor actual y valor futuro.</li></ul>	
--	--	--

cursos de cuarto BILINGUE, COMERCIAL y PERITO CONTADOR VESPERTINA	cursos de Quinto BILINGUE, COMERCIAL y PERITO CONTADOR VESPERTINA	cursos de 6to SB VESPERTINA
Computación I	Computación II	Computación III
<p><b>BLOQUE I COMPUTACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Línea del tiempo de la computadora.</li> <li>• Hardware principales y secundarios</li> <li>• Software</li> <li>• Instalación de los componentes o periféricos externos de salida: monitor, impresora, altavoces o bocinas.</li> <li>• Instalación de los componentes o periféricos internos de entrada: mouse, teclado, web cámara, escáner</li> <li>• Virus y su clasificación</li> <li>• Sistemas operativos</li> <li>• D.O.S (CMD)</li> <li>• Windows y su evolución</li> <li>• Panel de control</li> <li>• Ms Word Intermedio</li> <li>• Ilustraciones: Imágenes, formas, SmartArt, cuadros de texto y WordArt.</li> <li>• Diseño: Marca de agua, color de página, borde de página.</li> <li>• Referencias.</li> <li>• Tabla de contenido</li> <li>• Nota al pie de pagina</li> <li>• Citas y bibliografías</li> <li>• Aplicación de normas APA</li> <li>• Insertar tablas de ilustraciones</li> <li>• Índice</li> <li>• Correspondencia</li> <li>• Crear sobres y etiquetas</li> <li>• Combinación de correspondencia</li> <li>• Formato de Imágenes.</li> <li>• Vínculos: Marcadores, Hipervínculos</li> <li>• Revisar: Ortografía, gramática y comentario</li> <li>• Tablas: Propiedades, ordenar datos y fórmulas</li> </ul> <p><b>BLOQUE II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de medios de comunicación: chat, correo electrónico.</li> <li>• Correo Electrónico</li> </ul>	<p><b>BLOQUE I ACCESS</b></p> <p><b>NOTA: Creación de una empresa, donde las secretarias deben trabajar el área de recursos humanos y servicio al cliente y los Peritos Contadores el área contable, que incluya: libros auxiliares, (caja, caja chica, almacén, cuenta corriente y libros de salarios)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pestaña campos: Nombre y título, Moneda, Valor determinado, Mas campos, Datos adjuntos, Hipervínculos, Científicos, Campo calculado, Filtros, Ascendentes descendentes, Selección, Avanzadas</li> <li>• Pestaña inicio: ordenar y filtrar, Aplicar filtros u ordenar, Filtro avanzado</li> <li>• Registros: Actualizar, Guardar, Eliminar, Totales, Revisión ortográfica</li> <li>• Más; Altos de filas, Ocultar campos, Inmovilizar campos, Liberar todos los campos, Ancho de campos</li> <li>• Pestaña crear: Tablas, Diseño de tablas, Listas share point, Contactos, Tareas, Problemas, Eventos, Personalizados, Listas existentes share point,</li> <li>• Asistente para consultas, diseño de consulta.</li> <li>• Formularios: Diseño de formularios, Formularios en blanco, Navegación, Mas formularios,</li> <li>• Informes: Diseño de informes, Informes en blanco, Asistentes para informes, Etiquetas</li> <li>• Macros y códigos: Módulos, Módulos de clase</li> <li>• Pestaña Datos externos: Importaciones guardadas, Bases de datos desde Excel, Bases de datos en Access, Base de datos ODBC, Archivo de texto, Archivo XLM, Lista share point, Servicios de datos, Documentos HTML, Carpetas de Outlook</li> <li>• Exportar: Exportaciones guardadas, Exportaciones hacia Excel, Exportar hacia Archivos de texto, Exportar hacia Archivo XML. Exportar en PDF o XPS</li> <li>• Pestaña Herramientas de base de datos: Compactar y reparar bases de datos, Ejecutar macro, Relaciones, Dependencias del objeto, Documentador de base de datos, Analizar rendimiento, Analizar tablas, Base de datos Access, Complementos</li> </ul>	<p><b>BLOQUE I TECNOLOGÍA Y PRÁCTICA SECRETARIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación y mantenimiento de la computadora</li> <li>• Cuidado externo <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ubicación del equipo</li> <li>○ Evitar traslado frecuente del computador</li> <li>○ Proteger el computador con regulador de voltaje</li> <li>○ Evitar exponer el computador a altas temperaturas</li> <li>○ Limpiar diariamente el polvo en la parte externa del computador</li> </ul> </li> <li>• Identificación de las clases de mantenimiento del equipo de cómputo: mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.</li> <li>• Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento</li> <li>• Botear una USB</li> <li>• Reparar una USB contaminada</li> <li>• Recuperar datos de memorias dañadas con virus.</li> <li>• Utilización del equipo mínimo en el mantenimiento de computadoras</li> <li>• Aplicación de limpieza del equipo de cómputo. <ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> </ul> </li> <li>• Cuidado interno <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Beneficios de utilizar software original</li> <li>○ Utilizar protectores de pantalla</li> <li>○ Instalación de programas anti virus</li> </ul> </li> <li>• Manejo y uso de programas computarizados:</li> <li>• Drop Box</li> <li>• Google calendar</li> <li>• Outlook</li> <li>• Adobe reader</li> <li>• Winrar</li> <li>• Skype</li> <li>• Google drive</li> <li>• One drive</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Creación de correo</li><li>• Archivos adjuntos</li><li>• Carpetas</li><li>• Búsqueda de datos</li><li>• Comprimir archivos</li><li>• Google Maps</li><li>• Google +</li><li>• Drive</li><li>• Subir archivos</li><li>• Compartir</li><li>• Documentos Google</li><li>• Elaboración de documentos y plantillas desde internet</li><li>• Elaboración de presentaciones desde internet.</li><li>• Creación de enlaces</li><li>• Bloq</li><li>• Blogger de Google</li><li>• Etiquetas de tabla y border</li><li>• Etiquetas de Hipervínculos</li></ul> <p><b>Power Point</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Creación de presentaciones.</li><li>• Presentación de video e imágenes</li><li>• Insertar videos desde archivo Online</li><li>• Insertar sonidos desde archivo y online</li><li>• Iniciar presentación con diapositiva</li><li>• Presentación en línea</li><li>• Presentación personalizada</li><li>• Configuración de presentación</li><li>• Ocultar diapositivas</li><li>• Ensayar intervalos</li><li>• Grabar presentación</li><li>• Reproducir narraciones</li><li>• Usar intervalos</li><li>• Mostrar controles</li><li>• Vista de presentación</li><li>• Vista de patrón</li><li>• Macros</li></ul> <p><b>BLOQUE III</b></p> <p><b>EXCEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ms Excel Intermedio</li><li>• Libros y sus partes</li><li>• Formato de celdas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pestaña tablas: Propiedades de las tablas, Eventos anteriores, Antes del cambio, Validar eliminación, Eventos posteriores, Después de insertar, Después de actualizar, Después de eliminar,</li><li>• Macro con nombres: Crear macros con nombres, Cambiar nombre y eliminar macro</li><li>• Relaciones: Dependencia del objeto, Cifrar con contraseña</li></ul> <p><b>BLOQUE II</b></p> <p><b>PUBLISHER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nuevos: hoja en blanco, folletos, tarjetas, anuncios, diplomas, trifoliales, invitaciones, tarjetas de presentación, anuncios, boletines, calendarios, catálogos, correo electrónico, currículo, etiquetas, formularios comerciales, letrero, membretes, menús, pancartas, postales, programas, prospectos, proyectos para doblar hojas, sobre, tarjetas de felicitaciones tarjetas de saludos, y vales de regalo.</li><li>• Pestaña inicio: Estilo, Importar estilo, Nuevo estilo</li><li>• Objetos, Dibujar cuadros de texto, Imágenes, Tablas, Insertar tablas, Formas, Formas básicas, Flechas de bloque, Diagrama de flujo. Llamadas, Cintas y estrellas,</li><li>• Organizar, Alinear</li><li>• Edición, Buscar, Reemplazar, Seleccionar</li><li>• Pestaña Insertar: Paginas, Páginas de catalogo</li><li>• Ilustraciones: Imágenes, Imágenes en línea, Marcador de posición de imágenes</li><li>• Bloque de creación: Elementos de páginas, Calendarios, Bordes y acentos, Anuncios</li><li>• Textos: Dibujar cuadros de textos, Información empresarial, Word art, Insertar archivo, Insertar símbolos, Fecha y hora, Objeto</li><li>• Vínculos: Agregar hipervínculos, Marcador</li><li>• Encabezado y pie de página: Insertar encabezado, Numero de página,</li><li>• Diseño de página: Cambiar planilla, Opciones, Ajustar los márgenes, Cambiar la orientación de las paginas</li><li>• Guía de diseños: guía de reglas integradas.</li><li>• Alinear con guías y objetos</li><li>• Combinaciones: fuentes y fondos de paginas</li><li>• Revisar ortografía.</li><li>• Pestaña vista: vistas, normal, página principal.</li><li>• Diseño de una página: dos paginas</li><li>• Mostrar: limites, campos, guías, reglas, navegación de páginas, áreas de borrados, administrador de gráficos, líneas bases.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda electrónica</li><li>• Los software más utilizados por las empresas<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Soluciones tecnológicas para realizar la actividad profesional y comercial</li><li>◦ Rentabilidad del uso de software en las empresas</li></ul></li><li>• Aplicación secretarial de Software y sus utilidades</li><li>• ERP (Enterprise Resource Planning) planificación de recursos de la empresa:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Gestiones de compra</li><li>◦ Gestión de venta</li><li>◦ Gestión contable</li><li>◦ Gestión de Recursos humanos</li><li>◦ Gestión de la producción y planificación</li><li>◦ Gestión de stocks</li></ul></li><li>• CRM (<b>C</b>ustomer <b>R</b>elationship <b>M</b>anagement)<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Base de datos de clientes y posibles clientes</li><li>◦ Atención personalizada a los clientes</li></ul></li><li>• BI (<b>B</b>usiness <b>I</b>ntelligence)<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Manejo de información diaria</li><li>◦ Manejo de información estratégica</li></ul></li><li>• CALL CENTER<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Gestión de llamadas</li><li>◦ Atención al cliente</li><li>◦ WhatsApp</li><li>◦ Chat a través de la web</li><li>◦ aplicaciones para dispositivos móviles</li><li>◦ correo electrónico,</li><li>◦ formulario de contacto</li></ul></li></ul> <p><b>BLOQUE II</b></p> <p><b>EXCEL AVANZADO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Filtros: segmentación de datos, escala de tiempo</li><li>• Gráficos: Tipos de gráficos, power view, gráficos dinámicos, tablas dinámicas, mini gráficos</li><li>• Creación de formatos: cheques, vales, facturas, pagare, letras de cambio, recibos.</li><li>• Formulas</li><li>• Insertar funciones</li><li>• Bibliotecas de funciones</li></ul>
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Celdas</li><li>• Funciones condicionales</li><li>• Texto en columnas</li><li>• Validación de datos</li><li>• Ordenar datos</li><li>• Filtros</li><li>• Gráficos</li><li>• Tipos de gráficos</li><li>• Diseño y formato</li><li>• Formas</li><li>• Formulas</li><li>• Insertar funciones</li><li>• Bibliotecas de funciones</li><li>• Funciones financieras: financieras, lógicas, texto, fecha y hora, búsqueda y referencia, matemáticas y trigonométricas y más funciones.</li><li>• Nombres definidos</li><li>• Auditoria de formulas</li><li>• Ventana de inspección</li><li>• Calculo</li><li>• Obtener datos externos</li><li>• Bases de datos</li><li>• Combinación de Excel y Access</li><li>• Combinación de Word y Excel</li><li>• Combinación de Excel y power point</li><li>• Proteger libro</li><li>• Proteger hoja</li><li>• Conexiones</li><li>• Ordenar y filtrar</li><li>• Herramientas de datos</li><li>• Esquemas</li><li>• Comentarios</li><li>• Edición de hojas</li><li>• Hipervínculos</li><li>• Vista de libros</li><li>• Ventanas</li><li>• macros</li><li>• Aplicaciones en Excel</li><li>• Factura y planillas</li></ul> <p><b>CUARTO BLOQUE.</b> <b>BASE DE DATOS ACCESS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentaciones digitales con diferentes programas: knovio, Emaze, Pow toom, prezzi, genial .ly. y videoscribe</li><li>• Aplicación de medios de comunicación: chat, correo electrónico.</li><li>• Correo Electrónico</li><li>• Creación de correo</li><li>• Archivos adjuntos</li><li>• Carpetas</li><li>• Búsqueda de datos</li><li>• Comprimir archivos</li><li>• Google Maps</li><li>• Google +</li><li>• Drive</li><li>• Subir archivos</li><li>• Compartir</li><li>• Documentos Google</li><li>• Elaboración de documentos y plantillas desde internet</li><li>• Elaboración de presentaciones desde internet.</li><li>• Creación de enlaces</li><li>• Bloq</li><li>• Blogger de Google</li><li>• Etiquetas de tabla y border</li><li>• Etiquetas de Hipervínculos</li></ul> <p><b>BLOQUE III</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el informe escrito de seminario, aplicando: Word avanzado.( secretarias Comerciales), asignar trabajo escrito para Secretariado bilingüe y PC.</li><li>• Pestaña Diseño de página: márgenes, orientación, tamaño y columnas.</li><li>• Saltos: salto de página, columna, ajuste de texto, pagina siguiente: continua, pagina par y pagina impar</li><li>• Herramientas para encabezado y pie de página: navegación y vincular a la anterior.</li><li>• Ilustraciones: Imágenes, formas, SmartArt, cuadros de texto y WordArt, Formato de Imágenes.</li><li>• Diseño: Marca de agua, color de página, borde de página.</li><li>• Pestaña Referencias: Tabla de contenido, agregar texto, actualizar tabla,</li><li>• Nota al pie de página: insertar nota al pie de página, siguiente nota al pie.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones de búsqueda: buscarR, buscarH, buscarV, coincidir, columna, dirección, elegir, filas, formula texto, hipervínculo, importar datos dinámicos, índice, RDTR, transponer.</li><li>• Nombres definidos</li><li>• Auditoria de formulas</li><li>• Ventana de inspección</li><li>• Calculo</li><li>• Obtener datos externos</li><li>• Bases de datos</li><li>• Combinación de Excel y Access</li><li>• Combinación de Word y Excel</li><li>• Combinación de Excel y power point</li><li>• Proteger libro</li><li>• Proteger hoja</li><li>• Conexiones</li><li>• Ordenar y filtrar</li><li>• Herramientas de datos</li><li>• Esquemas</li><li>• Comentarios</li><li>• Edición de hojas</li><li>• Hipervínculos</li><li>• Vista de libros</li><li>• Ventanas</li><li>• macros</li><li>• Aplicaciones en Excel</li><li>• Factura y planillas</li></ul> <p><b>BLOQUE III</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Elaborar el informe escrito de seminario, aplicando:</b> Word avanzado.</li><li>• Pestaña Diseño de página: márgenes, orientación, tamaño y columnas.</li><li>• Saltos: salto de página, columna, ajuste de texto, pagina siguiente: continua, pagina par y pagina impar</li><li>• Herramientas para encabezado y pie de página: navegación y vincular a la anterior.</li><li>• Ilustraciones: Imágenes, formas, SmartArt, cuadros de texto y WordArt, Formato de Imágenes.</li><li>• Diseño: Marca de agua, color de página, borde de página.</li><li>• Pestaña Referencias: Tabla de contenido, agregar texto, actualizar tabla,</li></ul>
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"><li>• Pestaña campos: Nombre y título, Moneda, Valor determinado, Mas campos, Datos adjuntos, Hipervínculos, Científicos, Campo calculado, Filtros, Ascendentes descendentes, Selección, Avanzadas</li><li>• Pestaña inicio: ordenar y filtrar, Aplicar filtros u ordenar, Filtro avanzado</li><li>• Registros: Actualizar, Guardar, Eliminar, Totales, Revisión ortográfica</li><li>• Más; Altos de filas, Ocultar campos, Inmovilizar campos, Liberar todos los campos, Ancho de campos</li><li>• Pestaña crear: Tablas, Diseño de tablas, Listas share point, Contactos, Tareas, Problemas, Eventos, Personalizados, Listas existentes share point,</li><li>• Asistente para consultas, diseño de consulta.</li><li>• Formularios: Diseño de formularios, Formularios en blanco, Navegación, Mas formularios,</li><li>• Informes: Diseño de informes, Informes en blanco, Asistentes para informes, Etiquetas</li><li>• Macros y códigos: Módulos, Módulos de clase</li><li>• Pestaña Datos externos: Importaciones guardadas, Bases de datos desde Excel, Bases de datos en Access, Base de datos ODBC, Archivo de texto, Archivo XLM, Lista share point, Servicios de datos, Documentos HTML, Carpetas de Outlook</li><li>• Exportar: Exportaciones guardadas, Exportaciones hacia Excel, Exportar hacia Archivos de texto, Exportar hacia Archivo XML. Exportar en PDF o XPS</li><li>• Pestaña Herramientas de base de datos: Compactar y reparar bases de datos, Ejecutar macro, Relaciones, Dependencias del objeto, Documentador de base de datos, Analizar rendimiento, Analizar tablas, Base de datos Access, Complementos</li><li>• Pestaña tablas: Propiedades de las tablas, Eventos anteriores, Antes del cambio, Validar eliminación, Eventos posteriores, Después de insertar, Después de actualizar, Después de eliminar,</li><li>• Macro con nombres: Crear macros con nombres, Cambiar nombre y eliminar macro</li><li>• Relaciones: Dependencia del objeto, Cifrar con contraseña</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Citas y bibliografías: insertar citas, administrar fuentes, estilo APA, bibliografías, referencias, trabajos citados, insertar bibliografías.</li><li>• Aplicación de normas APA</li><li>• Títulos: insertar títulos, Insertar tablas de ilustraciones, referencias cruzadas</li><li>• Índice: marcar entrada, insertar índice, actualizar índice.</li><li>• Correspondencia: Crear sobres y etiquetas</li><li>• Combinación de correspondencia, seleccionar destinatarios, editar lista de destinatarios</li><li>• Escribir e insertar campos: resaltar campos de combinación, bloque de direcciones, línea de saludo, insertar campo combinado, reglas, asignar campos, actualizar etiquetas, vista previa de resultados, finalizar y combinar.</li><li>• Vínculos: Marcadores, Hipervínculos</li><li>• Revisar: Ortografía, gramática y comentario</li><li>• Tablas: Propiedades, ordenar datos y fórmulas</li></ul> <p>BLOQUE IV</p> <p><b>EXCEL APLICADO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ms Excel Intermedio</li><li>• Libros y sus partes</li><li>• Formato de celdas</li><li>• Manejo de Celdas</li><li>• Funciones condicionales</li><li>• Texto en columnas</li><li>• Validación de datos</li><li>• Ordenar datos</li><li>• Filtros</li><li>• Gráficos</li><li>• Tipos de gráficos</li><li>• Diseño y formato</li><li>• Formas</li><li>• Creación de formatos: cheques, vales, facturas, pagare, letras de cambio, recibos.</li><li>• Formulas</li><li>• Insertar funciones</li><li>• Bibliotecas de funciones</li><li>• Nombres definidos</li><li>• Auditoria de formulas</li><li>• Ventana de inspección</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota al pie de página: insertar nota al pie de página, siguiente nota al pie.</li><li>• Citas y bibliografías: insertar citas, administrar fuentes, estilo APA, bibliografías, referencias, trabajos citados, insertar bibliografías.</li><li>• Aplicación de normas APA</li><li>• Títulos: insertar títulos, Insertar tablas de ilustraciones, referencias cruzadas</li><li>• Índice: marcar entrada, insertar índice, actualizar índice.</li><li>• Correspondencia: Crear sobres y etiquetas</li><li>• Combinación de correspondencia, seleccionar destinatarios, editar lista de destinatarios</li><li>• Escribir e insertar campos: resaltar campos de combinación, bloque de direcciones, línea de saludo, insertar campo combinado, reglas, asignar campos, actualizar etiquetas, vista previa de resultados, finalizar y combinar.</li><li>• Vínculos: Marcadores, Hipervínculos</li><li>• Revisar: Ortografía, gramática y comentario</li><li>• Tablas: Propiedades, ordenar datos y fórmulas</li></ul> <p><b>PRESENTACION DEL INFORME DE SEMINARIO EN UN SOLO DOCUMENTO, APLICANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS DE WORD.</b></p>
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calculo</li><li>• Obtener datos externos</li><li>• Bases de datos</li><li>• Combinación de Excel y Access</li><li>• Combinación de Word y Excel</li><li>• Combinación de Excel y power point</li><li>• Proteger libro</li><li>• Proteger hoja</li><li>• Conexiones</li><li>• Ordenar y filtrar</li><li>• Herramientas de datos</li><li>• Esquemas</li><li>• Comentarios</li><li>• Edición de hojas</li><li>• Hipervínculos</li><li>• Vista de libros</li><li>• Ventanas</li><li>• macros</li><li>• Aplicaciones en Excel</li><li>• Factura y planillas</li></ul> <p>Funciones financieras: financieras, amortización lineal, amortización progresiva, cantidad recibida, cupón días, cupón número, interés acumulativo, tasa efectiva, pagos directos, letra de tesorería. Precio, moneda. Decimal, moneda. Fracción, periodo de duración, pago, precio. Vencimiento, TIR, tasa de descuento, tasa nominal, tasa de interés, valor actual y valor futuro</p>	
--	--	--

cursos de cuarto BACH  CCLL JORNADA VESPERTINA	cursos de Quinto BACH  CCLL JORNADA VESPERTINA
Computación Aplicada/ Instalación de software (VESPERTINA)	Producción de Contenidos Digitales/ reparación y soporte Técnico ( VESPERTINA
<div><b>BLOQUE I</b> <b>COMPUTACIÓN</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Línea del tiempo de la computadora.</li><li>• Hardware principales y secundarios</li><li>• Software</li><li>• Instalación de los componentes o periféricos externos de salida: monitor, impresora, altavoces o bocinas.</li><li>• Instalación de los componentes o periféricos internos de entrada: mouse, teclado, web cámara, escáner</li><li>• Virus y su clasificación</li><li>• Sistemas operativos</li><li>• D.O.S (CMD)</li><li>• Windows y su evolución</li><li>• Panel de control</li></ul><b>Instalación y mantenimiento</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Dominios y Hosting</li><li>• Desarrollo de Web</li><li>• Publicar página</li><li>• Aplicación de procedimientos de creación y restauración de copias de seguridad</li><li>• Aplicación de sistemas gestores de base de datos.</li><li>• Aplicación del lenguaje SQL</li><li>• Creación de bases de datos corporativas (Ofimáticas)</li><li>• Creación de macros y módulos</li><li>• Recuperación de datos a través de consultas.</li><li>• Diseño de hipertextos.</li><li>• Diseño de tablas, informes, formularios.</li><li>• Identificación de los componentes: servidor, estación de trabajo, Garteways o pasarelas, Tarjeta de Red (NIC), medio (cable trenzado, par de cable, cable coaxial, fibra óptica) concentradores (activo/pasivo).</li><li>• Instalación de componentes físicos de comunicación.</li><li>• Instalación y configuración de los controladores de los dispositivos de comunicación.</li><li>• Gestión y administración de impresoras.</li><li>• Instalación y mantenimiento de equipos y sistemas informáticos.</li><li>• Instalación de programas.</li><li>• Instalación de diferentes sistemas que permiten realizar operaciones básicas.</li><li>• Instalación y configuración de los servicios clientes de acceso a Internet.</li><li>• Resolución de problemas de acceso a Internet en usuarios finales.</li></ul></div>	<div><b>BLOQUE I</b> <b>INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de las clases de mantenimiento del equipo de cómputo: mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo.</li><li>• Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento</li><li>• Botear una USB</li><li>• Reparar una USB contaminada</li><li>• Recuperar datos de memorias dañadas con virus.</li><li>• Utilización del equipo mínimo en el mantenimiento de computadoras: desarmador de punta plana, de punta de cruz, pinzas de punta o tenacillas, aspiradora portátil.</li><li>• Aplicación de limpieza, lubricación y calibración de los dispositivos del equipo de cómputo.</li><li>• Mantenimiento preventivo de cada uno de los componentes del sistema de cómputo incluyendo periféricos comunes.</li><li>• Verificación del funcionamiento de los elementos del sistema.<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de la tarjeta de sonido (audio), tarjeta de video (Tarjeta de circuitos impresos).</li><li>• Identificación de la tarjeta de salida para el monitor.</li><li>• Identificación de la tarjeta de salida para video.</li><li>• Identificación de la tarjeta de salida para video (DVI, Digital video Interface) y para TV.</li></ul></li><li>• Reconocimiento de la importancia de la fuente de poder.</li><li>• Reconocimiento de los tipos de virus que dañan las computadoras.</li><li>• Instalación de diferentes dispositivos: Monitores standard, Grabadora de CD, Disco duro.</li><li>• Instalación de impresoras .siguiendo instrucciones.</li><li>• Identificación de las características de los diferentes tipos de impresoras.</li><li>• Reconocimiento de disco (Scan Disk).</li><li>• Desfragmentación de disco (Defrag).</li><li>• Aplicación del liberador de espacio.</li><li>• Instalación del sistema operativo.</li><li>• Instalación de sistemas de operaciones básicas de administración de sistemas Windows.</li><li>• Instalación de sistemas y operaciones básicas de administración de sistemas UNIX.</li><li>• Instalación de Windows</li><li>• Instalación de CD Room (reemplazo).</li><li>• Instalación de velocidad al CD Room</li><li>• Instalación de CD-W o DVD.</li><li>• Instalación de tarjeta de memoria.</li></ul></div>

- Configuración de nodos IP y los servicios DNSDHCP para realizar el acceso a Internet.
- Identificación de portales de información.
- Revisión de sitios Web para recabar información.
- Aplicación de procedimientos de actualización de contenidos de servidores web locales y remotos.

**BLOQUE II**  
**REDES**

- Instalación de los componentes internos de un ordenador: placa base, fuente de alimentación, tarjeta red, tarjeta de video VGA; tarjeta de audio. Disco duro, bus de datos de discos duros, CD y DVD. microprocesador, ventilador, puerto paralelo, disquetera, bus de datos de la disquetera, memoria RAM, puerto serie.
- Redes
- Topología de red y sus conexiones
- Definición de Red de Área Local (LAN).
- Identificación de periféricos: Modem, tarjeta RSDI, impresora
- Reconocimiento de la topología física: bus circular, de anillo, en estrella, de estrella extendida, de malla, de jerarquía.
- Reconocimiento de la topología lógica: Broadcast y Transmisión de tokens.
- Conocimiento de los Tipos de red: Ethernet, Token Ring, Arcnet.
- Instalación y configuración de red de área local
- Aplicación de medios de comunicación: chat, correo electrónico.
- Correo Electrónico
- Creación de correo
- Archivos adjuntos
- Carpetas
- Búsqueda de datos
- Comprimir archivos
- Google Maps
- Google +
- Drive
- Subir archivos
- Compartir
- Documentos Google
- Elaboración de documentos y plantillas desde internet:
- Elaboración de presentaciones desde internet: knovio, Emaze, Pow toom, prezzi, genial .ly. y videoscribe
- Creación de enlaces
- Bloq
- Bloger de Google
- Etiquetas de tabla y border
- Etiquetas de Hipervínculos

- Instalación de tarjeta de video.
- Instalación de Modem, tarjeta de sonido o tarjeta de red.
- Identificación de la Unidad Central de Procesamiento CPU.
- Identificación de las partes del procesador
  - Unidad de control
  - Unidad de aritmética y lógica
  - Registro
  - Memoria caché.
- Explicación de las diferentes unidades al desarmar un CPU.
- Identificación de los tipos de memoria: Memoria principal (RAM, Random Access Memory), Memoria secundaria (ROM, read Only Memory), Memoria y chip de video.
- Identificación de la capacidad de almacenamiento, velocidad y capacidad para manejo de datos de la memoria RAM.
- Tipificación de las tarjetas que utiliza la computadora
- Verificación del funcionamiento del ventilador y disipador de calor
- Identificación del sistema BUS.
- Identificación del sistema BIOS
- Reconocimiento de la función de la batería.
- Reconocimiento y funciones de las conexiones para periféricos: puente paralelo.
- Diferenciación, ubicación y funcionamiento de los dispositivos de almacenamiento: - Disco duro ( Hard drive C) - Disco flexible ( Floppy Disk A) - Disco compacto (Compact disk, CD).
- Instalación de programas antivirus actualizados.

**BLOQUE II**  
**BASE DE DATOS ACCESS**

- Pestaña campos: Nombre y título, Moneda, Valor determinado, Mas campos, Datos adjuntos, Hipervínculos, Científicos, Campo calculado, Filtros, Ascendentes descendentes, Selección, Avanzadas
- Pestaña inicio: ordenar y filtrar, Aplicar filtros u ordenar, Filtro avanzado
- Registros: Actualizar, Guardar, Eliminar, Totales, Revisión ortográfica
- Más; Altos de filas, Ocultar campos, Inmovilizar campos, Liberar todos los campos, Ancho de campos
- Pestaña crear: Tablas, Diseño de tablas, Listas share point, Contactos, Tareas, Problemas, Eventos, Personalizados, Listas existentes share point,
- Asistente para consultas, diseño de consulta.
- Formularios: Diseño de formularios, Formularios en blanco, Navegación, Mas formularios,
- Informes: Diseño de informes, Informes en blanco, Asistentes para informes, Etiquetas
- Macros y códigos: Módulos, Módulos de clase
- Pestaña Datos externos: Importaciones guardadas, Bases de datos desde Excel, Bases de datos en Access, Base de datos ODBC, Archivo de texto, Archivo XLM, Lista share point, Servicios de datos, Documentos HTML, Carpetas de Outlook



**BLOQUE III**  
**POWER POINT**

- Creación de presentaciones.
- Presentación de video e imágenes
- Insertar videos desde archivo Online
- Insertar sonidos desde archivo y online
- Iniciar presentación con diapositiva
- Presentación en línea
- Presentación personalizada
- Configuración de presentación
- Ocultar diapositivas
- Ensayar intervalos
- Grabar presentación
- Reproducir narraciones
- Usar intervalos
- Mostrar controles
- Vista de presentación
- Vista de patrón
- Macros
- Ms **Word Intermedio aplicado a un temario o manual del curso de computación.**
- Ilustraciones: Imágenes, formas, SmartArt, cuadros de texto y WordArt.
- Diseño: Marca de agua, color de página, borde de página.
- Referencias.
- Tabla de contenido
- Nota al pie de pagina
- Citas y bibliografías
- Aplicación de normas APA
- Insertar tablas de ilustraciones
- Índice
- Correspondencia
- Crear sobres y etiquetas
- Combinación de correspondencia
- Formato de Imágenes.
- Vínculos: Marcadores, Hipervínculos
- Revisar: Ortografía, gramática y comentario
- Tablas: Propiedades, ordenar datos y fórmulas

**BLOQUE IV**  
**EXCEL**

- Ms Excel Intermedio
- Libros y sus partes
- Formato de celdas

- Exportar: Exportaciones guardadas, Exportaciones hacia Excel, Exportar hacia Archivos de texto, Exportar hacia Archivo XML. Exportar en PDF o XPS
- Pestaña Herramientas de base de datos: Compactar y reparar bases de datos, Ejecutar macro, Relaciones, Dependencias del objeto, Documentador de base de datos, Analizar rendimiento, Analizar tablas, Base de datos Access, Complementos
- Pestaña tablas: Propiedades de las tablas, Eventos anteriores, Antes del cambio, Validar eliminación, Eventos posteriores, Después de insertar, Después de actualizar, Después de eliminar,
- Macro con nombres: Crear macros con nombres, Cambiar nombre y eliminar macro
- Relaciones: Dependencia del objeto, Cifrar con contraseña
- Producción de contenidos digitales: Estructuración de imágenes, animaciones e ilustraciones
- Producción de audiovisuales: musicales, educativos, informativos y deportivos.
- Utilización de tridimensionales y espacios interactivos.
- Creación de videos.
- Uso de aplicaciones creativas escolares y de formación: tele correspondencia, video juego y robótica virtual.
- Elaboración de artículos de fondo: editoriales, crónicas, criticas, entrevistas, wikis, foros, blogger

**BLOQUE III**  
**PUBLISHER**

- Nuevos: hoja en blanco, folletos, tarjetas, anuncios, diplomas, trifoliales, invitaciones, tarjetas de presentación, anuncios, boletines, calendarios, catálogos, correo electrónico, currículo, etiquetas, formularios comerciales, letrero, membretes, menús, pancartas, postales, programas, prospectos, proyectos para doblar hojas, sobre, tarjetas de felicitaciones tarjetas de saludos, y vales de regalo.
- Pestaña inicio: Estilo, Importar estilo, Nuevo estilo
- Objetos, Dibujar cuadros de texto, Imágenes, Tablas, Insertar tablas, Formas, Formas básicas, Flechas de bloque, Diagrama de flujo. Llamadas, Cintas y estrellas,
- Organizar, Alinear
- Edición, Buscar, Reemplazar, Seleccionar
- Pestaña Insertar: Paginas, Páginas de catalogo
- Ilustraciones: Imágenes, Imágenes en línea, Marcador de posición de imágenes
- Bloque de creación: Elementos de páginas, Calendarios, Bordes y acentos, Anuncios
- Textos: Dibujar cuadros de textos, Información empresarial, Word art, Insertar archivo, Insertar símbolos, Fecha y hora, Objeto
- Vínculos: Agregar hipervínculos, Marcador
- Encabezado y pie de página: Insertar encabezado, Numero de página,
- Diseño de página: Cambiar planilla, Opciones, Ajustar los márgenes, Cambiar la orientación de las paginas
- Guía de diseños: guía de reglas integradas.
- Alinear con guías y objetos
- Combinaciones: fuentes y fondos de paginas
- Revisar ortografía.
- Pestaña vista: vistas, normal, página principal.
- Diseño de una página: dos paginas

<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Celdas</li><li>• Funciones condicionales</li><li>• Texto en columnas</li><li>• Validación de datos</li><li>• Ordenar datos</li><li>• Filtros</li><li>• Gráficos</li><li>• Tipos de gráficos</li><li>• Diseño y formato</li><li>• Formas</li><li>• Formulas</li><li>• Insertar funciones</li><li>• Bibliotecas de funciones</li><li>• Funciones financieras: financieras, lógicas, texto, fecha y hora, búsqueda y referencia, matemáticas y trigonométricas y más funciones.</li><li>• Nombres definidos</li><li>• Auditoria de formulas</li><li>• Ventana de inspección</li><li>• Calculo</li><li>• Obtener datos externos</li><li>• Bases de datos</li><li>• Combinación de Excel y Access</li><li>• Combinación de Word y Excel</li><li>• Combinación de Excel y power point</li><li>• Proteger libro</li><li>• Proteger hoja</li><li>• Conexiones</li><li>• Ordenar y filtrar</li><li>• Herramientas de datos</li><li>• Esquemas</li><li>• Comentarios</li><li>• Edición de hojas</li><li>• Hipervínculos</li><li>• Vista de libros</li><li>• Ventanas</li><li>• macros</li><li>• Aplicaciones en Excel</li><li>• Factura y planillas</li><li>.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mostrar: límites, campos, guías, reglas, navegación de páginas, áreas de borrados, administrador de gráficos, líneas bases.</li></ul> <p>Presentaciones digitales con diferentes programas: knovio, Emaze, Pow toom, prezzi, genial .ly. y videoscribe</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Elaborar el informe escrito de seminario, aplicando:</b> Word avanzado.</li><li>• Pestaña Diseño de página: márgenes, orientación, tamaño y columnas.</li><li>• Saltos: salto de página, columna, ajuste de texto, pagina siguiente: continua, pagina par y pagina impar</li><li>• Herramientas para encabezado y pie de página: navegación y vincular a la anterior.</li><li>• Ilustraciones: Imágenes, formas, SmartArt, cuadros de texto y WordArt, Formato de Imágenes.</li><li>• Diseño: Marca de agua, color de página, borde de página.</li><li>• Pestaña Referencias: Tabla de contenido, agregar texto, actualizar tabla,</li><li>• Nota al pie de página: insertar nota al pie de página, siguiente nota al pie.</li><li>• Citas y bibliografías: insertar citas, administrar fuentes, estilo APA, bibliografías, referencias, trabajos citados, insertar bibliografías.</li><li>• Aplicación de normas APA</li><li>• Títulos: insertar títulos, Insertar tablas de ilustraciones, referencias cruzadas</li><li>• Índice: marcar entrada, insertar índice, actualizar índice.</li><li>• Correspondencia: Crear sobres y etiquetas</li><li>• Combinación de correspondencia, seleccionar destinatarios, editar lista de destinatarios</li><li>• Escribir e insertar campos: resaltar campos de combinación, bloque de direcciones, línea de saludo, insertar campo combinado, reglas, asignar campos, actualizar etiquetas, vista previa de resultados, finalizar y combinar.</li><li>• Vínculos: Marcadores, Hipervínculos</li><li>• Revisar: Ortografía, gramática y comentario</li><li>• Tablas: Propiedades, ordenar datos y fórmulas</li></ul> <p><b>PRESENTACION DEL INFORME DE SEMINARIO EN UN SOLO DOCUMENTO, APLICANDO TODAS LAS HERRAMIENTAS DE WORD.</b></p>
---	--