

# FICHA TEMÁTICA

## Cursos Presenciales

### Curso: Computación Avanzada.

Este curso es en la **modalidad en línea** a través de la herramienta zoom.  
Las clases serán en tiempo real en los días y horarios publicados.

Las sesiones no serán grabadas, el participante sólo tendrá acceso a las sesiones del curso en el grupo al cual se haya inscrito.

### Requisitos:

- Manejo de Microsoft Office.
- Haber acreditado el curso de computación básica o tener conocimientos previos
- Cualquier dispositivo electrónico que le permita reproducir audio, vídeo, tener una conexión estable a internet.
- Entregar la documentación requerida por IDEFT, en tiempo y forma.
- Realizar el pago del curso.

### Objetivo:

Al finalizar el curso el participante conocerá y utilizará funciones avanzadas en el entorno de Windows y sus accesorios como elaboración de documentos en el Procesador de palabras (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Presentaciones Electrónicas (Power Point), en las versiones de Office, Google suite, herramientas de Google: (buscador, G Suite (Google Apps), Gmail, Drive, Calendar, Google Docs., Sitios, blogs, otras aplicaciones, como (Maps), con la finalidad de conocer el uso adecuado y aprovechar las ventajas de estas aplicaciones o programas.

### **Dirigido a:**

Personas en general, que tengan interés por desarrollar sus habilidades dentro del área de la computación que ya cuenten con conocimientos previos, busquen reforzar y enriquecer sus habilidades en este programa, estudiantes, trabajadores, profesionistas.

### **Temario:**

1. Sistema operativo Windows.
2. Conocer los accesorios de Windows.
3. Conocer las principales herramientas del panel de control.
4. Atajos de teclado.
5. Internet.
6. Microsoft Word y Power Point.
7. Repaso a conceptos vistos en los cursos Básico y Medio.
8. Tabulaciones y Vínculos.
9. Buscar y reemplazar.
10. Encabezado y pie de página.
11. SmartArt.
12. Características nuevas de Office 2016, 2019 Y 365.
13. Microsoft Excel.
14. Repaso a conceptos vistos en los cursos básico y medio.
15. Funciones, Tablas dinámicas, Macros.
16. Google G Suite, Gmail, Drive, Formularios, Jam Board, Maps, Documentos.

### **Duración:**

40 horas.

### **Compromisos:**

- Asistir puntualmente a todas las clases.
- Cumplir con las disposiciones que marquen los instructores.

### **Documento que se otorgará:**

Constancia con validez oficial, un mes después de haber concluido el curso.