



Beneficios

Al finalizar el curso el alumno estará en capacidad de:

- Identificar los componentes básicos de la computadora y sus periféricos.
- Ingresar, autenticarse y salir del sistema.
- Administrar las unidades de disco, carpetas y archivos
- Utilizar los servicios en Internet como los buscadores, correo, bajar texto, imágenes, archivos.
- Elaborar usando Word: cartas, informes, todo tipo de documentos que incluyan tablas, imágenes, gráficos.
- Elaborar con Excel, todo tipo de hojas de cálculo como, facturas, aplicando fórmulas con funciones.
- Crear gráficos estadísticos con Excel

* Elaborar presentaciones electrónicas con animación y sonido usando Powerpoint

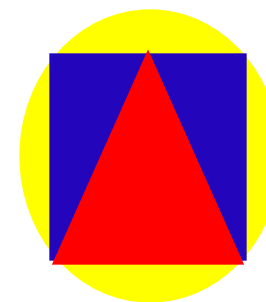
Nota: Cada programa de acuerdo a la edad del niño

Requisitos:

- NINGUNO, SÓLO GANAS DE APRENDER.
- **Duración:**
- Abril—noviembre
- **Certificado:**
- Al aprobar el curso usted recibirá un Certificado de Aprobación.

EDADES:

7 AÑOS HASTA 13 AÑOS



Educando para la Paz



Nuestros cursos son totalmente prácticos. La premisa principal de nuestra metodología es: "Aprender haciendo". En los cursos se pone énfasis en el desarrollo de ejercicios demostrativos, que lo ilustrarán y le darán ideas claras sobre el manejo de las herramientas informáticas. También, se propone una serie de ejercicios que deberá resolver, y que le ayudarán a afianzar su aprendizaje. El material de estudio de cada uno de los cursos, es el producto de nuestra experiencia en capacitación, que estamos seguros, lo llevará a conseguir el éxito .

Laboratorio con computadoras con tecnología de punta.

En el laboratorio se dispone de una computadora, para cada alumno, con todo el hardware y las herramientas de software necesarios para su capacitación. Todas las computadoras del laboratorio tienen enlace a Internet de banda ancha.

Cursos de especialista en Windows - MS-Office e Internet

¿A quien está dirigido?

A Los estudiantes que no tengan conocimiento alguno o tengan conocimientos básicos y desean introducirse o aprender el manejo de las aplicaciones usadas. Aprenderá a utilizar todas las funciones del sistema operativo Windows, Microsoft Office, con sus aplicaciones: Word, Excel, Powerpoint. Además todos los servicios que existen en Internet.

Teléfono: 226-2116

Pueden comunicarse vía
SIGEDUC con la señora Alcira.