



COMPUTACIÓN BÁSICA Y HERRAMIENTAS **DIGITALES PARA** **EL TRABAJO**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado.





Objetivo general

Desarrollar competencias básicas para utilizar computadores y herramientas digitales de manera autónoma, segura y eficiente en actividades personales y laborales.



Objetivos específicos

- Reconocer y utilizar correctamente los componentes básicos del computador y sus principales funciones.
- Manejar el sistema operativo, archivos, carpetas y herramientas básicas de productividad.
- Aplicar herramientas de internet, correo electrónico y seguridad digital para desenvolverse en entornos laborales.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1

Introducción a la computación

Contenidos:

Conceptos básicos de computación.

Tipos de computadores y dispositivos tecnológicos.

Componentes físicos del computador: monitor, teclado, mouse, CPU y periféricos. Encendido, apagado y reinicio correcto del equipo.

Actividad Práctica: Identificar los componentes del computador y realizar correctamente el encendido, uso básico y apagado del equipo.

Módulo 2

Manejo básico del sistema operativo

Contenidos:

Escritorio y menú de inicio.

Ventanas, íconos y barras de herramientas.

Uso del teclado y mouse.

Configuración básica del equipo.

Programas y aplicaciones.

Actividad Práctica: Crear, abrir, cerrar y cambiar entre diferentes aplicaciones y ventanas.

Módulo 3

Archivos y carpetas

Contenidos:

Concepto de archivo y carpeta.

Creación, organización y eliminación de carpetas.

Guardar y abrir documentos.

Copiar, mover, renombrar y eliminar archivos.

Uso de dispositivos de almacenamiento.

Actividad Práctica: Crear una estructura de carpetas y organizar archivos según diferentes categorías.

Módulo 4

Procesador de textos básico

Contenidos:

Introducción al procesador de textos.

Creación y edición de documentos.

Formato de texto: tipo, tamaño y estilo de fuente.

Alineación, párrafos y listas.

Guardar, imprimir y compartir documentos.

Actividad Práctica: Crear y dar formato a un documento laboral básico.

Módulo 5

Internet y navegación web

Contenidos:

Conceptos básicos de internet.

Navegadores y motores de búsqueda.

Búsqueda y selección de información.

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl