

PRIMER CUATRIMESTRE		120 horas	
INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN			
Historia de la Computación	OBJETIVO DEL CURSO DE COMPUTACIÓN Al término del curso de Computación básica, los participantes se familiarizarán con el empleo de un computador y utilizarán Word, Excel, PowerPoint e Internet, para realizar trabajos sencillos que les permitan abundar sus conocimientos y habilidades mediante cursos posteriores.		
Aspectos generales de la informatica			
Tipos de computadoras			
Hardware			
Software			
Concepto de redes			
estructura física de una computadora			
Equipo central de una computadora.			
Equipo periférico.			
Teclado y sus tipos			
Mouse y sus tipos			
Impresoras y multifuncionales, tipos.			
Herramientas adicionales			
WINDOWS			
Partes de Windows	Objetivo general del curso: Para dar cumplimiento a la Norma Técnica de Competencia Laboral, al finalizar el curso, el egresado, establecerá vínculos entre las diferentes herramientas de cómputo, así como el uso y aplicación del correo electrónico, respetando las normas de seguridad aplicables al ramo y así otorgar un servicio de calidad.		
Pantalla principal de Windows (escritorio)			
Funciones características			
Barra de tareas			
Botón de inicio y programas			
Abrir, cerrar y cambiar entre aplicaciones			
métodos abreviados y Tips de Uso			
APLICACIONES			
Wordpad			
Paint			
Bloc de notas			
Calculadora			
Lupa			
Teclado en pantalla			
INTERNET			
Explorador	Objetivo general del curso: Para dar cumplimiento al Estándar de Competencia al finalizar el curso el egresado elaborará documentos de texto mediante el manejo de archivos, bloques, secciones, tablas, imágenes, ventanas y vistas, así como hará uso de las herramientas de edición del procesador de textos, respetando las normas de seguridad aplicables al ramo para otorgar un servicio de calidad.		
Tipos de archivos			
Tipos de búsqueda			
Tipos de navegación			
Recursos adicionales (You tube,Facebook,Outlook, Etc.)			
Outlook			
Descargar musica y videos de forma gratuita			
Adaptar el correo electrónico a la forma de trabajo del usuario			
Establecer comunicación mediante correo electrónico			
Organizar mensajes de correo electrónico			

horas	
HARDWARE	
Definición	Objetivo general del curso: Para dar cumplimiento a la Norma Técnica de Competencia Laboral, al finalizar el curso, el egresado, establecerá vínculos entre las diferentes herramientas de cómputo, así como el uso y aplicación del correo electrónico, respetando las normas de seguridad aplicables al ramo y así otorgar un servicio de calidad.
Conocimiento de dispositivos	
Dispositivos de entrada	
Dispositivos de salida	
Dispositivos mixtos	
Dispositivos de almacenamiento	
Identificar el hardware usado en oficina	
SOFTWARE	
Definición	Objetivo general del curso: Para dar cumplimiento a la Norma Técnica de Competencia Laboral, al finalizar el curso, el egresado, establecerá vínculos entre las diferentes herramientas de cómputo, así como el uso y aplicación del correo electrónico, respetando las normas de seguridad aplicables al ramo y así otorgar un servicio de calidad.
Sistemas operativos	
Dos	
Android	
IOS	
Mac	
Windows	
Identificar el software usado en oficina	
OFFICE	
Word	Mostrar y aplicar las herramientas y recursos del software de aplicación Office 2010 (Word, PowerPoint y Excel) con el fin de apoyar y mejorar el desempeño académico y/o profesional del alumno.
Manejo de párrafos	
Caracteres especiales	
Interlineado	
Relleno y bordes	
Viñetas y números multinivel	
Configuración de un documento	
Tabla de contenido	
Tabla de ilustraciones	
Estilos	
Estilos y formato	
Títulos	
Aplicar estilos	
Crear un estilo	
Modificar un estilo	
Diseño de página	
Columnas	
Saltos o De Página y Columna	
Manejo de secciones	
Tablas	
Insertar tablas	

Personalizar tablas	Mostrar y aplicar las herramientas y recursos del software de aplicación Office 2010 (Word, PowerPoint y Excel) con el fin de apoyar y mejorar el desempeño académico y/o profesional del alumno.
Aplicar formato	
Imágenes	
Insertar imagen	
Modificar propiedades de la imagen	
Portadas, Encabezados y Pies	
Insertar portada	
Crear portada personalizada	
Insertar Encabezado y Pie	
Crear Encabezado y Pie personalizado	
Combinación de correspondencia	
Crear carta modelo	
Insertar y modificar campos	
Tipos de combinación	
Revisión del documento	
Comentarios	
Control de cambios	
Proteger documento contra edición	
Vínculos de documento	
Marcadores	
Hipervínculos	
Referencia cruzada	
TERCER CUATRIMESTRE	
120 horas	
Power Point	
Diseño de Diapositivas	Mostrar y aplicar las herramientas y recursos del software de aplicación Office 2010 (Word, PowerPoint y Excel) con el fin de apoyar y mejorar el desempeño académico y/o profesional del alumno.
Creación de diapositiva	
Uso de diseños	
Elementos de diapositivas	
Manejo de Imágenes (Prediseñadas De archivo, Formas, SmartArt)	
Insertar videos	
Insertar sonido	
Transición de diapositivas	
En diapositiva	
En objetos (Personalizar animación)	
Patrón de diapositivas	
Modificar patrón	
Crear patrón	
Excel	
Formato a hoja de cálculo	Mostrar y aplicar las herramientas y recursos del software de aplicación Office 2010 (Word, PowerPoint y Excel) con el fin de apoyar y mejorar el desempeño académico y/o profesional del alumno.
Personalizar	
Combinar celdas	
Alineación	
Control de texto	
Ajuste	
Diseño de página	

Vista Diseño de Página	profesional del alumno.
Encabezado / Pie de página	
Personalizar Encabezado / Pie	
Área de impresión	
Calculos básicos	Mostrar y aplicar las herramientas y recursos del software de aplicación Office 2010 (Word, PowerPoint y Excel) con el fin de apoyar y mejorar el desempeño académico y/o profesional del alumno.
Autosuma	
Operadores básicos (suma, resta, multiplicación y división)	
Funciones	
Manejo de Gráficos	
Creación de un gráfico	
Personalizar un gráfico	
Identificar elementos de un gráfico	
Cambiar el tipo de gráfico	
Manejo de Datos	
Convertir datos en tabla	
Ordenar datos	
Filtros	
Funciones para Base de Datos	
Agrupar / Desagrupar datos	
Listas personalizadas	
Relleno	
Orden personalizado	
Filtros personalizados	
Manejo de rangos	
Crear rangos	
Administrar rangos	
MEDIDAS Y PRECAUCIONES	
Emplear el sistema operativo y sus utilerías	Objetivo general del curso: Para dar cumplimiento a la Norma Técnica de Competencia Laboral, al finalizar el curso, el egresado, establecerá vínculos entre las diferentes herramientas de cómputo, así como el uso y aplicación del correo electrónico, respetando las normas de seguridad aplicables al ramo y así otorgar un servicio de calidad.
Operar el hardware	
Compartir recursos en red	
conservación del equipo y el uso racional de los insumos	
Resguardar la información y sus medios al almacenamiento	
Aplicar medidas de seguridad e higiene personal y en el equipo	

ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER PRIVADO Y ES PARA FINES PRACTICOS