



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS



· CETPRO · Alcides Salomón Zorrilla

MODALIDAD VIRTUAL

DESCRIPTOR DE CURSO

OFIMÁTICA JAWS BÁSICO – 07 de febrero – 30 de marzo 2022

El curso de “Ofimática Jaws Básico”, tiene por objetivo enseñar y capacitar a los participantes el uso de las herramientas básicas, para el manejo de la computadora con el sistema operativo Windows, así como la inicialización y manejo con Microsoft Word y con hojas de cálculo con Microsoft Excel. Estas propuestas abarcarían desde el reconocimiento de los diferentes elementos de la computadora, la exploración del equipo, creación de carpetas y archivos, el uso y manejo del explorador de archivos, asimismo la creación de documentos de Microsoft Word, la redacción, el guardado, la exploración del entorno de trabajo, las herramientas de edición y configuración de documentos, la protección y la impresión de los mismos. Finalmente, en cuanto a Microsoft Excel, la exploración del entorno de trabajo, los elementos tales como: libro, hoja y celda; el ingreso de valores, así como el desarrollo de operaciones lógicas y matemáticas, también la creación de facturas, planillas de sueldo y entre otros; también el desarrollo de operaciones con fórmulas y funciones básicas.

INFORMACIÓN SOBRE EL PERFIL DEL CURSO

Contenido del curso, y conocimientos mínimos que debe considerar el postulante

HARDWARE Y SOFTWARE:

Periféricos de entrada/ salida y mixtos.
Puertos (serial, paralelo, usb, etc.).
Funciones básicas del lector de pantalla: movimientos del cursor, modo de la voz, configuración / personalización.
Mecanografía computarizada.
Uso de la línea guía.
Uso de la línea superior.
Uso de la línea inferior.
Uso de las teclas de gestión y numéricas.
Uso de combinación de teclas.

TERMINOLOGÍA INFORMÁTICA:

Sistema Operativo Windows 7, 8 o 10.
Elementos del Escritorio.
Ventanas de trabajo.
Funciones de teclas rápidas.
Explorador de Windows, modo de presentación: árbol, lista y ruta.
Creación, edición de carpetas y archivos.
Eliminar /recuperar archivos y carpetas.

MICROSOFT WORD:

Ingreso al programa Microsoft Word y reconocimiento del entorno de trabajo y sus elementos.
Creación de textos, guardar y recuperar los archivos.
Movimientos del cursor, combinaciones del teclado con Jaws/Nvda.
Edición de textos: selección, copiar-pegar, cortar-pegar, alineación de textos.
Fuente: fuente, estilos de fuente, tamaño, color de fuente y efectos.
Párrafo: numeración, viñetas, sangrías.
Buscar y reemplazar palabras.
Colocar contraseña al documento.
Configurar página e imprimir documento.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS



· CETPRO · Alcides Salomón Zorrilla

| | |
|--|--|
| | <p>MICROSOFT EXCEL: Ingreso al programa Microsoft Excel y reconocimiento del entorno de trabajo y sus elementos. Definición de libro, hojas y celdas. Ingreso de tipos de datos a una celda y sus respectivas alineaciones. Desplazamiento del cursor con combinaciones de teclas con Jaws/Nvda. Guardar y recuperar los archivos. Uso de operadores matemáticos y lógicos. Creación de bases de datos. Autoajustar ancho de columna, insertar filas, columnas y hojas; cambiar el nombre de las hojas de trabajo. Creación de boletas de venta, planillas de sueldo, promedio de notas aplicando operadores, porcentajes y funciones: suma, promedio, máximo y mínimo.</p> <p>CONOCIMIENTOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación Académica 3ero de Secundaria. - Uso de tecnologías móviles y computacional nivel básico. |
| Tareas específicas y/o competencias que desarrollará | <ul style="list-style-type: none"> - Identificará y utilizará adecuadamente el computador y sus componentes. - Identificará el Sistema Operativo, el entorno de trabajo y el explorador de archivos. - Gestionará archivos y carpetas adecuadamente. - Elaborará documentos de texto a nivel usuario. - Elaborará hojas de cálculo a nivel usuario. |
| Recursos y materiales a emplear durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. (máquinas y/o equipos a utilizar) | <ul style="list-style-type: none"> - Computadora con tecnología Core I3, con 8 gb de memoria Ram y espacio en el Disco Duro, Acceso Permanente del servicio de Internet Vía Dispositivo Router preferentemente. - Sistema operativo Windows 7, Windows 8 o Windows 10 - Software de oficina Microsoft Office instalado en su computadora. - Software utilitario instalado en su computadora como antivirus, compresor de archivos winrar o winzip, lector de pdf. |

| INFORMACION SOBRE EL PERFIL REQUERIDO DEL POSTULANTE | | | |
|--|--------------------------|--|--|
| Edad | 14 años a más | Grado de instrucción mínimo del postulante (educación básica especial, primaria completa y/o incompleta, secundaria completa y/o incompleta) | 3ero de Secundaria Indispensable uso de la computadora nivel básico, conocimientos básicos de office. |
| Sexo | Indistinto | Competencias físicas y cognitivas | Persona con discapacidad Visual. Podrán participar personas con multidiscapacidad que tengan asociado la discapacidad visual en cualquiera de los grados de ceguera. |
| Postulante | Persona con discapacidad | Actitudes del postulante | Muchas ganas de aprender para poder aplicar lo aprendido en el plano profesional, laboral o académico. |
| INFORMACIÓN QUE DEBE CONSIDERAR EL POSTULANTE AL MOMENTO DE REALIZAR SU PREINSCRIPCIÓN | | | |



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS



· CETPRO ·
Alcides Salomón Zorrilla

| Fecha de inicio* | Fecha de culminación* | Número de vacantes* | Dispositivo tecnológico con internet (celular, Tablet, computadora, laptop) |
|---------------------------------------|--|---------------------|--|
| 07 de Febrero del 2022 | 30 de Marzo del 2022 | 25 vacantes | Computadora o laptop, con el sistema operativo Windows 7 o superior con tecnología de equipo Core I3 con Internet, indispensable cámara web, micrófono, parlante o audífonos. Grabadora portátil y celular para comunicación constante |
| Duración (número de horas y sesiones) | Horario | Alcance | Otros requisitos adicionales solicitados |
| 150 horas – 38 Sesiones | Grupo Único Lunes a viernes 8:00 am – 12:00 pm | Nacional | |

* La fecha de inicio está sujeto al número de vacantes cubiertas, por lo que el postulante deberá hacer el seguimiento correspondiente.

* La fecha de culminación está sujeto al cumplimiento de horas y sesiones.

* Las vacantes están sujetas a postulantes nuevos.

* El dispositivo tecnológico a utilizar para su capacitación es de carácter indispensable, y está sujeto al curso de capacitación.