



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

ACTUALIZACIÓN EN MICROSOFT OFFICE 2016 26 de abril del 2022 al 26 de julio del 2022

El curso de “Actualización en Microsoft Office 2016”, tiene por objetivo capacitar y actualizar a las personas con discapacidad en la evaluación y diseño de propuestas informáticas en los software de oficina, como es el Office de Microsoft, estas propuestas abarcaría desde la optimización de los archivos, carpetas, programas en un espacio físico como son los Dispositivos de Almacenamiento y los espacios virtuales como es el Cloud (nube),asimismo el diseño de documentos de oficina eficientemente relacionadas con Base de datos, pudiendo publicarlos en los servicios de One Drive de Microsoft, complementando el trabajo se reforzaría con la productividad de Microsoft Excel utilizando la Minería de Datos es decir obtener información relevante a través de las bases de datos de ejemplo, y presentarlos a través de Dashboard básicos informativos (cuadro de mandos con métricas), el participante podrá analizar y proponer soluciones en el manejo de información al almacenarlo, diseñarlo o publicarlo respectivamente.

INFORMACIÓN SOBRE EL PERFIL DEL CURSO

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

MICROSOFT WINDOWS 10

Herramientas productivas del Sistema Operativo Windows.
Elementos básicos de la información (archivos, carpetas, programas, etc)
Revisión de los comandos de archivos, para poder crearlos, editarlos, eliminarlos, restaurarlos de los dispositivos físicos y virtuales.
Criterios específicos para su creación, importancia, creación de backup (copias de seguridad) tanto a nivel de información de usuario, como del sistema.
-Generación de usuarios en el sistema operativo Windows –Administración óptima del pc.
-Instalación de programas en forma básica (aplicaciones, utilitarios, etc)
- Uso de software libres y demos obtenidos a través de páginas Web.
- Mantenimiento básico del Sistema Operativo, liberación de información temporal en el disco duro.
-Uso de utilitarios básicos como los liberadores de espacio, recuperación de archivos y reparación de áreas del Disco duro.
- Uso de los espacios virtuales para el almacenamiento de información como son: el One Drive y el Drive de Microsoft y Google para la gestión de información virtual

MICROSOFT WORD 2016 – WORD ON LINE

Entorno de trabajo, configuración óptima de los documentos.
Visualización de Recursos on line como el Office 365 (Office en la nube)
Uso de formato de texto nivel intermedio (texto artísticos y configuración)
Uso de formato de página nivel intermedio (uso de plantillas y documentos web)
Uso de formato de párrafo nivel intermedio (configuración en la presentación del mismo)
Uso de base de datos en la generación de documentación múltiple.
Estilos de documentos en formatos APA, BANC Ouver.

MICROSOFT EXCEL 2016 – EXCEL ON LINE

Entorno de trabajo, configuración óptima de los libros en Excel.
Visualización de Recursos on line como el Office 365 (Office en la nube)
Uso de formatos funcionales como contables, financieros, proyectos (análisis e interpretación de gráficos)
Uso de formato de celdas a nivel intermedio (configuración personalizada de la presentación de datos)
Herramientas como Filtro, filtro avanzado, subtotales, tablas dinámicas)
Introducción a la minería de datos, generación de Dashboard, y algunos reportes.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS

· CETPRO ·
Alcides Salomón Zorrilla

	CONOCIMIENTOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE: <ul style="list-style-type: none"> - Indispensable haber llevado el curso de Ofimática - Formación Académica 3ero de Secundaria. - Uso de tecnologías móviles y computacional nivel intermedio.
Tareas específicas y/o competencias que desarrollará	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionará eficientemente la información en dispositivos físicos y entornos virtuales como la Cloud. - Aplicación de Utilitarios y herramientas para la gestión de información y optimización del Sistema Operativo. - Publicación de los documentos en entornos virtuales como el office 365 - Redacción de documentos de oficina, herramientas para formatear informes en modelo APA y otros. - Uso de Base de Datos en la generación de documentación masiva. - Aplicación de la Minería de Datos en las bases de datos de ejemplo y los formatos funcionales de ámbitos financieros, contables, manufactura y otros.
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 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 regulares de office y manejo de archivos a nivel usuario.
Sexo	Indistinto	Competencias físicas y cognitivas	Cualquier persona con discapacidad que tenga experiencia usando la computadora o laptop con el Mouse y operar la computadora a nivel de usuario (manejo de Word y Windows).
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			
Fecha de inicio*	Fecha de culminación*	Número de vacantes*	Dispositivo tecnológico con internet (celular, Tablet, computadora, laptop)
26 de abril del 2022	26 de julio 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 y celular para comunicación constante



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS



· CETPRO ·
Alcides Salomón Zorrilla

Duración (número de horas y sesiones)	Horario	Alcance	Otros requisitos adicionales solicitados
100 horas – 25 Sesiones	Martes y jueves 2:00 pm – 6:00 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.