



CURSOS DE FORMACIÓN

Informes e inscripción:

Lunes a viernes de 9 a 19.30 hs.

Tel: 4822-3409

Soler 3945 (1425) – C.A.B.A.

E-mail: carrerasterciarias@alpi.org.ar

WINDOWS

1. Iconos. Barra de tareas. Ventanas. Maximizar. Minimizar. Caja de Control. Cerrar ventanas. Apagar el sistema.
2. Accesorios: Paint. Mapa de caracteres. Calculadora. Bloc de notas. Wordpad.
3. Explorador de Windows: Archivos. Carpetas. Mover y Copiar Archivos. Copiar Disketes.
4. Explorador de Windows. Papelera de Reciclaje. Marcador de Teléfono.

Valor del Curso: \$ 60 por mes.

WINDOWS - Avanzado

1. Instalar un programa. Configuración.
2. Multimedia. Fax.
3. Herramientas del Sistema. Herramientas de Internet.
4. Entorno de Red. Recursos compartidos. Mensajes entre terminales.

Valor del Curso: \$ 60 por mes

Procesador de Texto MS - Word

1. Barra de herramientas. Archivo Preparar página. Guardar y Abrir archivos. Presentación preliminar. Impresión
2. Formato: Fuentes : tipos y tamaños de letras. Párrafo : Interlineado, Sangría, Alineación. Bordes y sombreados. Numeración y Viñetas
3. Formato: Letra capital. Herramientas: Ortografía. Barra de dibujo
4. Edición: Cortar - Copiar - Pegar - Pegar formato - Deshacer – Rehacer. Formato: Columnas. Insertar: Salto de columnas
5. Tabla: Insertar tabla, columnas, filas. Eliminar columnas y filas. Ordenar textos, Títulos, Fórmulas
6. Ver: Encabezado y Pie de Página. Insertar: Números de páginas, Imágenes, Objetos, Notas al pie

Valor del Curso: \$ 60 por mes

Procesador de Texto MS - Word Avanzado

1. Herramientas. Combinar correspondencia: creación de documento de datos y documento principal
2. Herramientas. Edición de documentos de datos. Sobres y etiquetas
3. Índices. Importación, exportación y vinculación con aplicaciones de otros programas
4. Integración de conceptos y elementos aprendidos

Valor del Curso: \$ 60 por mes

Planilla de cálculo. EXCEL

1. Archivo. Como crear un libro. Barra de Herramientas standard. Almacenamiento y Edición de datos. Celdas, filas y columnas
2. Edición. Edición de la hoja de cálculo. Cortar - copiar - pegar rango. Insertar y eliminar rango. Formato. Alineación de datos, alto de fila y ancho de columna. Bordes, sombreados y diseños de los rangos
3. Creación de Fórmulas. Autosuma, operadores aritméticos, asistente de funciones
4. Fórmulas complejas
5. Gráficos. Asistente para gráficos. Creación y modificación de gráficos.
6. Objetos gráficos. Barra de Herramientas de dibujo. Modificaciones de objetos

Impresión de la hoja de cálculo y / o gráfico de Excel 5.0

Valor del Curso: \$ 60 por mes

Planilla de cálculo. EXCEL Avanzado

1. Herramientas. Macros. Grabar y ejecutar macros. Métodos abreviados para macros y creación de botón
2. Datos. Base de Datos. Filtro de lista. Ordenar datos de lista. Filtros personalizados
3. Escenarios - Administrador de vistas
4. Integración de conceptos y elementos aprendidos

Valor del curso: \$ 60 por mes

POWER POINT

1. Cómo crear una presentación? - El Asistente de contenido automático. Visualización de la presentación - Almacenamiento de la presentación. Barras de herramientas

2. Efectos especiales en las presentaciones, Diseño de la diapositiva. Formato del texto, tamaño, colores, fuentes
3. Asistente de apariencia - Inclusión de dibujos predeterminados en una presentación
4. Presentación en blanco - Barras de dibujo y formas automáticas. Diseño de un dibujo en la presentación

Valor del Curso: \$ 60 por mes

POWER POINT- Avanzado

1. Cómo crear un organigrama dentro de la presentación. Microsoft Organization Chart
2. Creación de gráficos y hojas de cálculo dentro de la presentación. Inserción de gráficos estadísticos - Microsoft Graph
3. Plantilla de Patrón - Notas en las diferentes presentaciones. Modificación de imágenes pre diseñadas - Inserción de tablas de Word
4. Conexión con Word, Excel, Mail. Video y sonido en las presentaciones

Valor del Curso: \$ 60 por mes

Base de Datos - ACCESS

1. Barras de herramienta. Campos. Registros. Base de Datos. Tabla. Diseño de una tabla. Vista de una hoja de datos.
2. Clave principal. Almacenamiento de la base de datos. Añadir, eliminar registros. Formato: Fuentes. Celdas. Columnas. Alfabetizar columnas. Mostrar, ocultar e inmovilizar columnas
3. Asistente para base de datos y tablas. Relaciones entre uno y/o varias tablas. Integridad referencial.
4. Consultas. Diseño de la consulta. Modificar, eliminar, ejecutar una consulta. Funciones en las consultas
5. Formularios. Asistente para formularios. Importar y exportar archivos de texto y hoja de cálculo de Excel
6. Asistente para etiquetas. Impresión de tablas y formularios.

Valor del Curso: \$ 60 por mes.

Ambiente INTERNET - Correo Electrónico

1. Internet. Conceptos Básicos. Fundamentos. Correo Electrónico (E-Mail). Enviar, recibir y gestionar E-Mail.

2.Introducción al mundo de World Wide Web (WWW).

3. Nociones de navegadores (Internet Explorer -Netscape). Búsqueda Internet.

Valor del Curso: \$ 60 por mes.

DISEÑO DE PAGINAS WEB

Frontpage

Tener conocimientos básicos de: Windows, Word e Internet.

Introducción: Red Internet – Web – Intranet – Protocolos – Dominios – Nodos Web – Hipervínculos – Conceptos de HTML.

Formato de la página: Explorador del Frontpage – Editor – Edición de texto – Asistentes y plantillas – Abrir – Guardar – Caracteres especiales – Propiedades de la fuente, efectos y estilos – Alineación – Configuración e impresión – Exportar e importar – Animación del texto.

Gráficos: Introducción a los formatos gráficos: GIF, JPG – Insertar imágenes de una galería – Insertar imagen de fondo – Propiedades de la imagen – Imagen alternativa – Alineación – Dimensiones – Transparencias de una imagen – Imágenes en miniatura – Mapas – Zonas activas – Propiedades de imágenes animadas – Barras de herramientas de imagen – Microsoft Image Composer – Crear botón – Editor de botones – Conversión de formatos de archivos gráficos.

Listas y Encabezados: Insertar líneas – Propiedades del párrafo – Listas con viñetas y numeradas – Viñetas con imagen – Numeración – Sangrías – Listas de menús o directorios.

Hipervínculos: Direcciones URL absolutas y relativas – Crear y modificar un hipervínculo – Vínculos a direcciones de correo – Vínculos a páginas nuevas – Eliminar y comprobar vínculos – Marcadores – Actualización automática de vínculos.

Tablas y Marcos: Insertar una tabla – Botones – Combinar y dividir tablas – Propiedades de la tabla – Alineación – Colores y bordes de las tablas – Tamaño de la tabla y celdas – Agregar y eliminar celdas – Crear marcos – División y modificación del marco – Hipervínculo con marco – Propiedades de los marcos – Anidamiento de marcos.

Contador de visitas y Comentarios: Insertar componentes – Comentarios – Contador de visitas – Páginas e imágenes temporales – Propiedades – Marcas de fecha/hora – Botones activables – Administración de titulares – Transición de una página.

Publicación: Comprobación de la página con distintas resoluciones de pantalla – Asistente para la publicación – Configuración del nodo web – Permisos – Administración de los permisos de acceso.

Valor del curso: \$ 100 por mes.

Photoshop

1. Breve introducción de cómo se utiliza un scanner. Herramientas de selección. Mover. Zoom. Herramientas de dibujo - de recorte - de texto - de relleno
2. Paletas: de colores - de información - de trazos - de canales de color - de capas - de comandos
3. Edición: Cortar - Copiar - Pegar - Colocar patrones. Aplicar imágenes - cálculos de imágenes - rellenar - trazar. Texto: alineación. Especificaciones de tipo, tamaño, estilo de letras, interletraje, interlineado.
4. Color: Paleta de selector - de muestras - de borrador. Bitmaps. Escala de grises. Bicromías. RGB. CMYK.
5. Imagen: Ajustar niveles. Transparencias. Ajustar curvas. Brillo y contraste. Balance de color. Ajustar matiz y saturación. Reemplazar color. Invertir color. Tabla de colores. Histograma.
6. Efectos : Escala. Torcer. Perspectiva. Distorsionar.
7. Filtros: Borronear. Aguzar. Fragmentar. Destellar. Solarizar. Viento. Embaldosar.
8. Canales: Canales de color. Canales Alfa. Capas.

Valor del curso: \$ 100 por mes.

VIA VOICE

Tener conocimientos básicos de: Windows, Word y Excel

Entrenamiento, creación de modelo de voz personal y creación de usuario.

Aplicaciones y reconocimiento de comandos en el Procesador de textos Speak Pad y Word.

Aplicación y reconocimiento de comandos con la Planilla de cálculo Excel.

Aplicación y reconocimiento de comandos en la navegación por Internet y envío y recepción de mails.

Aplicación y reconocimiento de comandos con el uso del mouse.

Valor del curso: \$ 75

VIA VOICE para profesionales

Conceptos Introdutorios.

Modelo de voz personal.

Creación del usuario.

Reconocimiento y aplicación de comandos básicos.

Dictado en Procesador de textos Speak Pad y Word.

Ejercitación con texto proporcionado por el alumno.

Reconocimiento y aplicación de comandos avanzados.

Ejercitación con texto proporcionado por el alumno.

Temas de Aplicación. Envío de mails y navegación por Internet.