



Gobierno de
Coahuila

SIGLO
XXI
Informática Educativa

SEDU

Secretaría de Educación

CAPACITACIÓN



DIPLOMADO BÁSICO DE COMPUTACIÓN

PROPÓSITO:

Que el estudiante utilice la computadora como herramienta para obtener, procesar y manejar información relacionada con las diversas áreas del conocimiento, con autonomía, responsabilidad y respeto, en sus actividades cotidianas, académicas y profesionales.

Hacer uso de los servicios y herramientas de Internet para la Investigación Virtual.

DIRIGIDO A:

Personal de la Secretaria de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

(ATP'S, Docentes, Administrativos y Manuales.)

DURACION:

120 horas.

MODALIDAD:

Presencial



Microsoft Office 2013

Módulos :

- Introducción a la Informática
- Windows 8
- Microsoft Word 2013
- Microsoft Excel 2013
- Microsoft Power Point 2013
- Internet, correos electrónico y redes sociales.



Resultados:

Que desarrollen investigaciones documentales a través de Internet, con el apoyo de la Biblioteca Virtual, donde demuestre la aplicación de las habilidades de cómputo adquiridas por el estudiante.

Construir un producto final a través del conocimiento acumulativo y repetitivo de habilidades computacionales y experimentar los conocimientos aprendidos en el manejo del sistema operativo Windows y las aplicaciones de Office.

DIPLOMADO AVANZADO

PROPÓSITO:

Este curso está diseñado para entregar a los asistentes los conocimientos y habilidades teórico práctico de un programa informático que permite fundamentalmente la creación, modificación (o edición) e impresión de documentos, además de crear documentos muy elaborados y complejos con la inclusión en los mismos de tablas, gráficos, imágenes y otros objetos diversos y obtener los conocimientos y desarrollar las habilidades en el manejo de la información manera avanzada de cada una de las aplicaciones que son:

DIRIGIDO A:

Personal de la Secretaria de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

(ATP'S, Docentes, Administrativos y Manuales.)

DURACION:

60 horas.

MODALIDAD:

Presencial



Módulos :

- Microsoft Word 2013
- Microsoft Excel 2013
- Diseño de paginas WEB



Resultados:

Al terminar el curso de avanzado, los participantes serán capaces de comprender las funciones más avanzadas de Microsoft Word 2013, Excel 2013 y diseño y el manejo de una página WEB, así como su uso práctico orientado al análisis de bases datos, operaciones matemáticas y funciones básicas, así como el manejo de gráficas basado en tablas Dinámicas de información. Podrán crear y analizar escenarios y resolver problemas a través de la aplicaciones.

Office 365

PROPÓSITO:

Office 365 es la plataforma de productividad, comunicación y colaboración alojada en la nube que agrupa las principales herramientas de mayor valor y en su versión más reciente. Gracias a la eficacia de estos servicios online, tu organización, independientemente de su tamaño, puede reducir tiempo y costos.

DIRIGIDO A:

Personal de la Secretaria de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

(ATP'S, Docentes, Administrativos y Manuales.)

DURACION:

20horas.

MODALIDAD:

Presencial



Módulos :

- correo
- calendario
- Contactos(personas)
- Tareas
- Nube
- Sway
- One Note
- Office en línea



Resultados:

Office 365 es una solución completa que ofrece a los usuarios la capacidad de trabajar en cualquier momento y desde cualquier lugar, comunicarse por videoconferencia con cualquier persona, compartir su trabajo en tiempo real y con total seguridad, utilizar el correo electrónico, el calendario y la información de los contactos desde prácticamente todo tipo de dispositivos, disponer de una intranet de colaboración para todos los empleados y controlar toda la información de la empresa con robustos controles de seguridad y privacidad.

PRESENTACIONES EJECTIVAS DE ALTO IMPACTO

PROPÓSITO:

Lograr que las presentaciones ejecutivas se expongan ideas en forma estructurada, clara, concisa y rápida. Enseñar las herramientas para que el alumno sea capaz de desarrollar información concreta.

Así como también conocer técnicas para la preparación y desarrollo de presentaciones, enumerar sugerencias y principios importantes al preparar presentaciones.

DIRIGIDO A:

Personal de la Secretaria de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

(ATP'S, Docentes Y Administrativos.)

DURACION:

20 horas.

MODALIDAD:

Presencial



Módulos :

- **LIBROS DE TRABAJO**
- **FORMULAS**
- **INSERTAR GRÁFICO**
- **FORMULARIOS**
- **MINI GRÁFICOS**
- **FILTROS**
- **HERRAMIENTAS DE DATOS**

Resultados:

Una vez terminado el proceso de capacitación los participantes cuenten con el conocimiento y/o habilidad para puedan llevar a cabo proceso de automatización, dicha información ya concretada en diferente tipo de información.

ELABORACION DE FORMATOS ADMINISTRATIVOS Y CORRESPONDENCIA

PROPÓSITO:

La administración de documentos se centra en el almacenamiento y la organización de documentos para mejorar el trabajo activo en curso, incluidos la creación de contenido y recursos compartidos dentro de una organización. Cuando las organizaciones no cuentan con ningún tipo de sistema de administración de documentos formal, el contenido suele crearse y guardarse de manera no administrada y descentralizada en recursos compartidos de archivos dispersos y en unidades de disco duro individuales. Esto dificulta a los empleados las tareas de buscar, compartir y colaborar eficazmente en el contenido e impide a las organizaciones aprovechar la información y datos valiosos

DIRIGIDO A:

Personal de la Secretaria de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

(ATP'S, Docentes y Administrativos)

DURACION:

20 horas.

MODALIDAD:

Presencial



Módulos :

- **MÁRGENES**
- **REVISIÓN DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**
- **PLANTILLAS**
- **FORMULARIOS**
- **QUE SON LAS BASES DE DATOS Y COMO SE ESTRUCTURAN.**
- **COMBINAR CORRESPONDENCIA**

Resultados:

Una vez terminado el proceso de capacitación los participantes cuenten con el conocimiento y/o habilidad para puedan llevar a cabo proceso de automatización, dicha información ya concretada en diferente tipo de información.



Contacto:

Teléfonos:



01 844 4 11 89 07

Pagina Web:



www.seducoahuila.gob.mx/siglo21

Redes sociales:



Informática Educativa Siglo XXI