

Operador Windows

HERRAMIENTAS DIGITALES DE OFFICE PARA TU DÍA A DÍA

OBJETIVOS DEL CURSO

Este curso está especialmente diseñado para personas mayores que no tienen conocimientos previos de computación, o que cuentan con un manejo muy básico. Es un curso de corta duración, con una metodología práctica y amigable que te permitirá aprender de forma sencilla, rápida y a tu ritmo.

A lo largo del curso, aprenderás a usar la computadora de manera cómoda y confiada. Te enseñaremos a manejar las herramientas básicas de la computadora, internet para comunicarte y hacer búsquedas.
También te capacitaremos en el uso de los programas más utilizados de Microsoft Office, como Word, Excel, Outlook, utilizando herramientas que te permitirán redactar documentos, hacer cálculos simples y preparar presentaciones.

Te guiaremos paso a paso para que puedas navegar por internet con seguridad, buscar información, leer noticias, ver fotos o videos y acceder a contenidos que te interesen, aprovechando al máximo todo lo que ofrece el mundo digital.

Al finalizar el curso, te sentirás parte del mundo de la informática. Verás a la computadora no como algo complicado, sino como una herramienta útil, práctica y fácil de manejar, que puede mejorar tu día a día y mantenerte conectado con lo que más te importa.

¿PARA QUIÉN ES ESTE CURSO?

Para personas mayores +50, que se sienten jóvenes, activos y quieren manejar la computadora, las redes y herramientas digitales con soltura y confianza, ya sea por interés personal, para emprender, o mejorar su desempeño laboral antes de la jubilación.

¿QUÉ VAS A APRENDER?

- A usar Windows, Word, Excel , Outlook e Internet sin complicaciones.
- A crear presentaciones, presupuestos o documentos útiles.
- A aprovechar las herramientas digitales para organizar tu vida, tu trabajo o tu emprendimiento.

¿POR QUÉ CAPACITARTE?

1. Para seguir activo y actualizado.
En un mundo donde todo se gestiona desde una pantalla, dominar la tecnología te permite seguir siendo independiente, informado y eficiente.

2. Para aprovechar mejor tu tiempo.
Desde gestionar tus trámites online hasta comunicarte con familia o trabajar desde casa, la informática te da nuevas herramientas prácticas.

3. Para emprender o seguir creciendo laboralmente.
Este curso te prepara para crear materiales, organizar tareas, comunicarte y usar herramientas que hoy se valoran en cualquier trabajo o emprendimiento.

4. Para mejorar tu confianza digital.
Romper la barrera tecnológica te da más autonomía, seguridad y tranquilidad para desenvolverte en la vida moderna.

¿POR QUÉ CAPACITARTE EN UNIÓN INFORMÁTICA?

Aprenderás **paso a paso de manera fácil** y aplicando lo aprendido en tareas y ejercicios que te permitan incorporar las competencias digitales.

Dispondrás de plataforma con **materiales pedagógicos extras** que facilitan tu aprendizaje.
Acceso a las grabaciones de la clases lo que te permite volver a ver cualquier clase y repasar lo aprendido desde tu celular o desde la computadora.

Docente especialista que te acompañará en tu desarrollo.

Porque te permite hacer **más fácil tu día a día** en un mundo globalizado y digital.

"Tecnología para vos, a tu ritmo, con tus objetivos."

WINDOWS

Aprenderás el manejo de Windows desde los primeros pasos.
- Encendido/apagado seguro y partes del equipo
- Escritorio, barra de tareas, mouse y teclado
- Crear carpetas, copiar, cortar, pegar
- Eliminar archivos y vaciar papelera de reciclaje
- Instalación y actualización de antivirus gratuito

INTERNET INTELIGENTE

- Instalación del navegador
- Navegación segura en internet y primeros pasos con Google
- Acceso a Videoconferencia a través de Zoom

OFFICE BÁSICO

OUTLOOK

En este módulo aprenderás a crear una cuenta en Outlook, el servicio de correo electrónico de Microsoft. Una vez dentro, exploraremos todas las capetas. También verás cómo redactar un correo nuevo, y adjuntar documentos o imágenes desde tu computadora. Finalmente, te mostraremos cómo organizar tus correos y, de manera opcional, cómo utilizar el calendario de Outlook para programar recordatorios o eventos importantes.

WORD

Crearás un documentos, aprendiendo a escribir títulos y textos con buena presentación. Veremos cómo cambiar el tipo, tamaño y color de la letra para darle formato al contenido, y cómo utilizar la corrección ortográfica para revisar posibles errores.
También aprenderás a insertar imágenes descargadas en el documento para enriquecerlo visualmente. Explicaremos las diferencias entre los formatos .docx y .pdf, y cómo guardar o exportar el archivo como PDF según sea necesario. Por último, vas a aprender a compartir documentos por Outlook.

EXCEL

Aprenderás a usar hojas de cálculo para organizar información y realizar cálculos diarios. Verás cómo crear y editar hojas, ingresar datos. Conocerás la interfaz de Excel (celdas, columnas, filas), y aprenderás a realizar operaciones básicas y a aplicar funciones como =SUMA y =PROMEDIO en ejemplos cotidianos como los gastos del mes.



METODOLOGÍA

-Clases 100% presenciales
-Acceso a grabaciones de las clases
-Plataforma educativa con materiales extras
-Grupos reducidos
-Desarrollo a tu ritmo
-Clase de apoyo 20 min luego de la clase

HORARIO:

CARGA HORARIA: Clases de 1 hora y media, dos veces a la semana



CONTACTO

/unioninformaticauy
unioninformatica.edu.uy

8 de Octubre 3471
(estacionamiento propio)
Montevideo

095 900 403 - 2508 67 49

2 MESES

VOS PODÉS

UNION INFORMATICA

"Sumate a esta formación y hacé más fácil tu día a día"