



El Instituto Mexicano de Houston (MIGH) ofrece programas de educación en español que benefician a la comunidad hispana de esta región. Nuestros programas han sido reconocidos como promotores de participación creciente entre padres en las escuelas donde atienden sus hijos, ya que son diseñados para ayudarles a entender el sistema educativo en los EE.UU. y poder asistir a sus hijos al mejorar su propia educación. Por medio de nuestros Centros Comunitarios de Aprendizaje (Community Learning Centers (**CLC**)), el Instituto Mexicano alcanza a más personas.

Nuestros cursos se ofrecen bajo nuestra propia plataforma, un resultado de una colaboración con la Universidad de Houston y el departamento de Texas Learning and Computation Center (TLC<sup>2</sup>).

## **TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN HABILIDADES BÁSICAS EN INFORMÁTICA**

Los alumnos que se inscriban al curso de 50 horas- Microsoft Word, Más Allá de lo Básico (HBI 201) utilizarán el ID y Contraseña (password) que les da el sistema de registro de alumnos del portal MIGH y entrarán a nuestra plataforma educativa.

### **CONTENIDO DEL CURSO (50 HORAS)**

#### **Capítulo 1- Repaso de lo Básico en Microsoft Word**

- Sección 1. Sistemas Operativos de la Computadora- Windows XP y Windows 7
- Sección 2. Versiones de Microsoft Word- 2007 y 2010
- Sección 3. Utilizando Microsoft Word
- Sección 4. Guardar Documentos
- Sección 5. Mecanografía

#### **Al final del Capítulo 1 el alumno será capaz de:**

- Crear un documento usando Microsoft Word.
- Dar formato a texto.
- Crear listas con viñetas y números.
- Cortar, copiar, pegar, borrar, y mover texto.
- Deshacer y Rehacer cambios.
- Insertar un encabezado y pie de página.
- Numerar páginas e insertar objetos a un documento.
- Insertar plantillas de Microsoft Office y crear un resumen básico.
- Revisar ortografía y gramática.
- Insertar y dar formato a una tabla.
- Aprender y practicar la mecanografía correcta y postura.

#### **Capítulo 2- Plantillas y Más**

- Sección 1. Plantillas
- Sección 2. Curriculum Vitae (Resumé)

#### **Al final del Capítulo 2 el alumno será capaz de:**

- Buscar y usar plantillas de Microsoft Office.
- Crear plantillas.
- Crear cartas usando plantillas.
- Crear memorandos usando plantillas.
- Crear folletos usando plantillas.
- Crear volantes usando plantillas.
- Crear y elaborar un Resumé que sea atractivo con buenas estrategias para un empleador.
- Crear una carta de presentación.



### **Capítulo 3- Tablas and Excel**

- Sección 1. Actualizaciones de Excel, Tablas y Gráficos
- Sección 2. Crear un Gráfico de Datos
- Sección 3. Ejercicios usando Excel

#### **Al final del Capítulo 3 el alumno será capaz de:**

- Identificar y usar herramientas avanzadas para trabajar con tablas y gráficos.
- Vincular un documento de Excel a un documento de Word.
- Usar elementos avanzados para dar formato y utilizar plantillas.
- Dar formato a un documento de fax usando una plantilla.
- Crear una factura y agregarle el impuesto de ventas.
- Crear calendarios.
- Crear una hoja de cálculo y hacer un gráfico de los datos.

### **Capítulo 4- Revisar Documentos**

- Sección 1. Rastrear Cambios
- Sección 2. Sinónimos y Antónimos
- Sección 3. Ventajas de una buena composición en Inglés y Español

#### **Al final del Capítulo 4 el alumno será capaz de:**

- Editar la ortografía y gramática de un documento.
- Usar la herramienta de sinónimos y buscar antónimos en inglés y español.
- Buscar páginas de web para aprender, practicar y mejorar el inglés.
- Entender la importancia de presentar un documento con formato correcto.
- Utilizar y navegar la herramienta de rastrear cambios (track changes).
- Aceptar/ no aceptar cambios.
- Agregar comentarios para otros editores del documento.
- Utilizar herramientas que Word ofrece para editar un documento en cualquier idioma.

### **Capítulo 5- Combinación de Correspondencia**

- Sección 1. Usando Combinación de Correspondencia (Mail Merge) para producir Cartas
- Sección 2. Crear Etiquetas

#### **Al final del Capítulo 5 el alumno será capaz de:**

- Utilizar la herramienta para combinar correspondencia (mail merge) con una lista de direcciones.
- Mandar cartas y etiquetas para varios destinatarios.
- Modificar la configuración de la herramienta para combinar correspondencia.