

# TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LOS NEGOCIOS

**¡Domina programas informáticos y facilita tus actividades empresariales!**

Aplica las tecnologías de información y comunicación a través del reconocimiento del entorno de los sistemas de información en la organización, así como de la utilización óptima de los programas de ofimática, con el fin de desarrollar documentos especializados para una organización.

- 8 semanas.**
- 60 horas lectivas.**
- Autogestivo.**
- Acceso gratuito**
- Pago por documento de acreditación al finalizar el curso.**
- Inscríbete cualquier día del año.**

## Dirigido a:

Público en general con interés en conocer los diferentes tipos de sistemas de información que podemos encontrar o implementar en un organización, con el fin de apoyar la toma de decisiones y sus estrategias competitivas, así como aprender el uso básico de la ofimática.

## Contenido temático

### Módulo 1: Sistemas de información

- ➔ ¿Tipos de sistemas?
  - ▶ Abierto
  - ▶ Cerrado
- ➔ Ejemplos de sistemas.
- ➔ Identificación de sistemas y subsistemas en una organización.
- ➔ ¿Qué es un sistema de información?
- ➔ Visión de sistemas.
- ➔ Ciclo de vida de un sistema.
- ➔ Sistemas computacionales (hardware y software).
- ➔ Administración de base de datos (bases de datos).
- ➔ Comunicación de datos (redes).
- ➔ Sistemas de información para la toma de decisiones.
- ➔ Sistemas de apoyo a las decisiones.
  - ▶ Sistemas de información para ejecutivos.
  - ▶ Sistemas de soporte a la toma de decisiones en grupo.
  - ▶ Sistemas de información estratégicos.
  - ▶ Sistemas expertos.

### Módulo 2: Procesador de texto

- ➔ ¿Cómo puedo utilizar el procesador de textos dentro de una organización?
- ➔ Dar formato especializado al texto.
- ➔ Insertar objetos al texto.
- ➔ Manipulación de tablas.
- ➔ Herramientas de Word.
  - ▶ Comparar y combinar documentos.
  - ▶ ¿Cómo proteger documentos de Word?
  - ▶ Funcionamiento y uso de combinar correspondencia.

### Módulo 3: Hojas de cálculo

- ➔ ¿Cómo puedo utilizar las hojas de cálculo dentro de una organización?
- ➔ Dar formato condicional a un área de trabajo.
- ➔ Hacer uso de comentarios y objetos.
- ➔ Uso de fórmulas.
- ➔ Funciones más utilizadas en Excel.
- ➔ Creación y manipulación de gráficos.
- ➔ Trabajando con datos.
  - ▶ Ordenar y filtrar datos.
  - ▶ Uso de subtotales.
  - ▶ Uso de tablas dinámicas.

### Módulo 4: Presentaciones electrónicas

- ➔ ➔ Creación de presentaciones ejecutivas en PowerPoint.
  - ▶ Abrir y guardar archivos.
  - ▶ Dar formato al texto.
  - ▶ Insertar objetos en la presentación.
  - ▶ Visualizar presentaciones y elementos del programa.
  - ▶ Establecer intervalos y transiciones de una presentación.
  - ▶ Establecer efectos de animación.
- ➔ Otros programas de software para elaborar presentaciones o mapas conceptuales: Prezi, FreeMind, Cmap.

Para mayor información:

✉ [educacioncontinua@uveg.edu.mx](mailto:educacioncontinua@uveg.edu.mx)

☎ 01 800 864 8834 ó al 01 462 800 4058