

Querer es poder:

Usted necesita competir con ventaja en el mercado laboral de hoy en día, es por eso que debe adquirir nuevas habilidades y conocimientos en *Tecnologías de la Información*. El Instituto líder en San Luis en Formación desde el año 1991, desea ofrecerle a Ud. las herramientas necesarias para potenciar su perfil laboral.

¿Qué es la Capacitación?

¿Qué es la capacitación, y qué gana una organización al capacitar a su personal?

Por Edgardo Frigo

Capacitación, o desarrollo de personal, es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

Concretamente, la capacitación:

- *busca perfeccionar al colaborador en su puesto de trabajo,*
- *en función de las necesidades de la empresa,*
- *en un proceso estructurado con metas bien definidas.*

La necesidad de capacitación surge cuando hay diferencia entre lo que una persona debería saber para desempeñar una tarea, y lo que sabe realmente.

Estas diferencias suelen ser descubiertas al hacer evaluaciones de desempeño, o descripciones de perfil de puesto.

Dados los cambios continuos en la actividad de las organizaciones, prácticamente ya no existen puestos de trabajo estáticos. Cada persona debe estar preparado para ocupar las funciones que requiera la empresa.

El cambio influye sobre lo que cada persona debe saber, y también sobre la forma de llevar a cabo las tareas.

Una de las principales responsabilidades de la supervisión es adelantarse a los cambios previendo demandas futuras de capacitación, y hacerlo según las aptitudes y el potencial de cada persona.



Sistema Operativo Windows XP: El *Explorador* es una herramienta indispensable en un Sistema Operativo ya que con ella podemos **organizar y controlar los archivos y carpetas** de los distintos sistemas de almacenamiento que dispongamos, como puede ser el disco duro, la disquetera, etc.

El curso consta de cierta cantidad de temas y en cada uno de ellos encontrará:

- *Guía de Estudio.*
- *Guía de Trabajos Prácticos.*
- *Opción para elevar o enviar al Docente capacitador los Trabajos Prácticos resueltos.*
- *Cuestionarios Múltiples Choise por cada tema.*
- *Archivos audiovisuales.*
- *Foro con el Docente Capacitador.*
- *Entre otros.*

NOTA: Ud. puede iniciar cuando lo desee en caso de optar por una capacitación a distancia; caso contrario puede realizarlo en nuestras instalaciones en forma presencial.

Temario ó Programa Analítico:

- **Unidad 1. Novedades en WindowsXP**
 - Introducción
 - Nuevo sistema de usuarios
 - Mejoras en el Explorador de Windows
 - Otras mejoras
- **Unidad 2. Conceptos básicos**
 - El sistema operativo
 - Las ventanas
 - Manejo del ratón y del teclado
 - Formas de cerrar una ventana
- **Unidad 3. El Escritorio**
 - Conoce el Escritorio de Windows XP
 - Las barras y el botón Inicio
 - Los iconos y accesos directos
 - Cómo organizar los iconos del Escritorio
 - Cómo crear accesos directos
 - Cómo cambiar la fecha y la hora del reloj
 - Visualizar las barras de herramientas
- **Unidad 4. El Explorador de Windows XP**
 - Iniciar el Explorador
 - La ventana del Explorador

- Las vistas del Explorador
- Seleccionar archivos
- Crear y eliminar carpetas
- Eliminar archivos
- Copiar carpetas o archivos
- Mover carpetas o archivos
- Cambiar el nombre a una carpeta o archivo
- Propiedades de las carpetas y archivos
- Mostrar archivos o carpetas ocultas
- Conocer los tipos de archivos
- Ordenar carpetas
- Modificar el funcionamiento de las ventanas
- Conceptos básicos: archivos, carpetas y unidades
- Otras formas de copiar y mover
- Compartir carpetas
- Modificar tipos de archivos

● **Unidad 5. La Búsqueda**

- Buscar archivos o carpetas
- Buscar equipos
- Buscar personas
- Buscar en Internet

● **Unidad 6. La papelera**

- Conoce la papelera
- Restaurar archivos o carpetas
- Eliminar archivos o carpetas
- Vaciar la papelera
- Personalizar la papelera

● **Unidad 7. Configurar la pantalla**

- El fondo de pantalla
- El protector de pantalla
- La apariencia de la pantalla
- La resolución y los colores
- Opciones de pantalla avanzadas

● **Unidad 8. Configurar el ratón**

- Los botones
- Los punteros
- Opciones del puntero

● **Unidad 9. Agregar o quitar programas**

- Instalar o desinstalar programas
- Cambiar o quitar programas
- Agregar nuevos programas
- Agregar componentes de WindowsXP
- El registro de Windows

Desinstalar programas
Windows Update

- **Unidad 10.** Agregar nuevo hardware
 - Introducción
 - Agregar dispositivos hardware
 - Agregar dispositivos no Plug and Play
 - Instalar una cámara
 - Actualizar los controladores con Windows Update
 - Estado del hardware
 - Instalar nuevo hardware
 - Conectar una cámara
 - Instalar controladores con Windows Update

- **Unidad 11.** Configurar la impresora
 - Instalar una impresora
 - La cola de impresión
 - Propiedades de la impresora
 - Avanzado. Instalar una impresora

- **Unidad 12.** Herramientas del sistema
 - Comprobar disco
 - Desfragmentador de discos
 - Información del sistema
 - Restaurar sistema
 - Formatear un disquete
 - Liberar espacio en disco
 - Mapa de caracteres
 - Avanzado. Liberar espacio en disco

- **Unidad 13.** Administrador de tareas
 - Tareas programadas
 - Como generar una tarea programada
 - Personalizar una tarea
 - Programar una tarea

- **Unidad 14.** Reproductor de Windows Media
 - Reproducción en curso
 - Manejo del reproductor
 - Cómo crear una lista de reproducción
 - Agregar un archivo a una lista de reproducción
 - El reproductor de CD
 - Copiar un CD

- **Unidad 15.** La ayuda de Windows
 - Formas de buscar ayuda
 - La opción Buscar

La opción Índice
Soporte técnico

En nombre del Instituto y del Área de Capacitación Virtual agradezco su participación y espero junto a mi equipo de colaboradores que sea de su agrado.-

Rector: Prof. – P.S. PANZA, Norberto Raúl

