



## CURSOS ASINCRÓNICOS - de Aprendizaje Autónomo -

CURSOS	INICIO	DURACIÓN
WORD I	SEMANA DEL 12/08	8 SEMANAS
WORD II		8 SEMANAS
EXCEL I		8 SEMANAS
EXCEL II		8 SEMANAS
POWER POINT		8 SEMANAS
ADOBE ILLUSTRATOR		8 SEMANAS
ADOBE PHOTOSHOP		8 SEMANAS
ADOBE PHOTOSHOP AVANZADO		8 SEMANAS
REDES I		16 SEMANAS
REDES II		16 SEMANAS
WORD I	SEMANA DEL 14/10	8 SEMANAS
WORD II		8 SEMANAS
EXCEL I		8 SEMANAS
EXCEL II		8 SEMANAS
POWER POINT		8 SEMANAS
ADOBE ILLUSTRATOR		8 SEMANAS
ADOBE PHOTOSHOP		8 SEMANAS
ADOBE PHOTOSHOP AVANZADO		8 SEMANAS

Los cursos ASINCRÓNICOS son cursos AUTOASISTIDOS donde el alumno contará con **unidades didácticas** y **ejercitación** de acuerdo a un **cronograma**. Dispondrá del apoyo docente por medio del **correo electrónico** y **foro de consultas** de la plataforma. Se requiere que el alumno/cursante posea **AUTONOMÍA** para el estudio.

Están destinados a militares, civiles y docentes de las FFAA, familiares de militares o cualquier persona del medio civil que, por razones de tiempo y/o distancia, no pueden acceder a nuestros cursos presenciales. Antes de inscribirse la persona deberá cumplir con los requisitos solicitados en relación a los "**conocimientos previos**" indicados en la página de inicio. Los mismos cumplen con la única finalidad de asegurar el máximo aprovechamiento de los cursos y tener un nivel parejo de cursantes.

La persona interesada en tomar algún curso, debe acceder a la etiqueta de "Pre-Inscripciones" para ingresar a los datos solicitados. Una vez confirmada la inscripción, de parte de la Secretaría, recibirán por correo el nombre de usuario y



contraseña para ingresar a la plataforma, junto con las instrucciones para realizar el curso. Se otorgará un **certificado de aprobación** del curso para aquellas personas que hayan aprobado el examen final y asistido al 75% de las clases.

Para abonar siga los pasos detallados en el instructivo que podrá bajar [aquí](#). ([Consulte la tabla de aranceles - aquí](#)). Para realizar consultas, enviar mail a [ecinfo.distancia@seadea.edu.ar](mailto:ecinfo.distancia@seadea.edu.ar) o bien dirigirse a Cabildo 65 2do piso, Secretaría Escuela de Informática.

## Descripción de los cursos

**Word I:** Word, en sus distintas versiones, es uno de los Procesadores de texto de uso más difundido. Une sus muy poderosas herramientas de edición a aquellas que son propias de Windows, como ser, el entorno gráfico, y la posibilidad de compartir información entre documentos de Word (de la misma versión o de versiones anteriores) con documentos creados con otros Procesadores de texto y con archivos compatibles creados por otros programas como por ejemplo Excel o PowerPoint.

**Word II:** El objetivo de este curso es adquirir algunas nuevas herramientas que le permitirán enriquecer sus documentos y facilitarán sus tareas. Entre otras cosas se aprenderá a trabajar con estilos y secciones, se incorporará el manejo de elementos gráficos junto con el texto, se utilizarán listas, plantillas, tablas de contenido y se aprenderá a realizar combinaciones de correspondencia. En síntesis, este curso permitirá al alumno perfeccionar el manejo de su procesador de texto y aprovechar al máximo sus características.

**Excel I:** Excel es una herramienta que permite realizar tareas contables a través del diseño de fórmulas y aplicación de las funciones que ofrece. Diseñar planillas, imprimirlas, representar los datos a través de gráficos estadísticos. Los temas del curso se encuentran en la Sección Programas.

**Excel II:** En este nivel más avanzado, se profundizará en otras funciones de búsqueda, de fecha, lógicas. También la organización y análisis de datos a través del ordenamiento, distintos tipos de filtros, resumen de datos aplicando tablas dinámicas, proteger información. Los temas del curso se encuentran en la Sección Programas.

**Power Point:** Una de las mejores herramientas que nos ofrece office es sin duda Power Point, ya que al contener una gran gama de funciones nos permite realizar desde un documento, diapositivas hasta realizar animaciones de objetos y texto, controlando su duración. ¿Para qué sirve un programa como PowerPoint? Se puede decir que PowerPoint es una aplicación que está dirigida fundamentalmente a servir de apoyo en presentaciones o exposiciones de los más diversos temas, proyectando una serie de diapositivas a través de la PC. Una vez diseñada una pantalla se puede convertir ésta en una diapositiva o transparencia física para reproducirla en un proyector tradicional, o verla directamente desde la pantalla de su PC.

**Adobe Illustrator:** Adobe Illustrator se trata esencialmente de una aplicación de creación y manipulación vectorial que trabaja sobre una mesa de trabajo y está destinado a la creación de dibujos y pinturas para una Ilustración. Adobe Illustrator contiene opciones creativas, un acceso más sencillo a las herramientas para producir rápidamente gráficos flexibles para ser utilizados en impresión, vídeo, publicación en la Web y dispositivos móviles. Esta aplicación es reconocida por la calidad y nivel artístico de sus ilustraciones.

**Photoshop:** Es un programa informático de edición de imágenes y fotografías. Se utiliza básicamente para retocar gráficos y fotografías. Es una de las herramientas más completas de su categoría, ofreciendo un número de posibilidades casi ilimitado.



Una de las características más representativas de este programa es el sistema de capas, que simulan a hojas de trabajo apiladas. Dentro de estas capas se pueden editar las imágenes con numerosas funciones.

**Redes I y II:** El Curso de Redes de Datos está pensado para la capacitación de los responsables y auxiliares que administran las redes de datos de las diferentes Unidades del Ejército Argentino. Finalizado este curso, el alumno habrá adquirido conocimientos para llevar adelante más eficientemente la administración de las redes de datos, bajo su responsabilidad.