

Norwescap centro de transiciones de carrera y vida

CLASES GRATIS DE COMPUTADORA EN ESPAÑOL ¡Nuevas fechas!

Horario de clases

TIEMPO: 9:00AM TO 12:00 PM

UBICACIÓN: Norwescap | 170 Watchung Avenue, North Plainfield, NJ 07060

Abril 7- Conceptos Básicos de Internet

Abril 10- Nunca Pierda sus Archivos Otra Vez

Abril 14- Introducción a Office 365 Word

Abril 17- Office 365 Word

Abril 21- Introducción a Office 365 Excel

Abril 24- Office 365 Excel.

Abril 28- Introducción a PowerPoint

Mayo 1- Office 365 PowerPoint

Nota: Se recomienda que los participantes practiquen al menos una hora después de cada clase para reforzar lo que han aprendido.

Responde por mensaje de texto o correo electrónico para registrarte!

(908) 251-9573

guerreroarangoa@norwescap.org

Descripción de la Clase:

Conceptos Básicos de Internet- Aprenda conceptos básicos como qué es un navegador de internet y una aplicación. Identifique términos de búsqueda específicos para lograr búsquedas exitosas en línea.

Su Huella Digital- Se dará una breve explicación sobre la importancia de la huella digital.

Gestión de Archivos – Nunca Pierda sus Archivos Otra Vez- Aprenda a organizar y localizar archivos; cómo y dónde guardarlos; copiar, mover y eliminar archivos; crear carpetas y más.

Aplicación de Correo Electrónico Outlook/Gmail- Aprende la importancia de crear una cuenta de correo electrónico profesional, organizar y gestionar los correos electrónicos entrantes, personalizar las firmas y mucho más.

Introducción a Office 365 Word- Discusión sobre la evolución de los procesadores de texto. Aprenda a usar las opciones de la barra de menú y cómo navegar un documento.

Office 365 Word- Aprenda a crear varios tipos de documentos profesionales utilizando el procesador de textos: plantillas, estilos y colores de fuente, encabezados y pies de página, y el seguimiento de cambios en un documento.

Introducción a Office 365 Excel- Explicación del propósito y los usos versátiles de esta aplicación.

Office 365 Excel- Aprenda a crear diferentes fórmulas y aplicarlas en diversos documentos contables.

Introducción a PowerPoint- Esta clase explicará cómo usar Microsoft PowerPoint para crear y abrir una presentación nueva o existente.

Office 365 PowerPoint- En esta clase, el participante creará una presentación individual utilizando todos los conceptos aprendidos en la clase anterior.



NORWESCAP

Norwescap Career & Life Transition Center

FREE COMPUTER CLASSES IN SPANISH

New Dates!

Class Schedule

TIME: 9:00AM to 12:00 PM

LOCATION: Norwescap | 170 Watchung Avenue, North Plainfield, NJ 07060

April 7- Basic Internet Concepts

April 10- Never Lose Your Files Again

April 14- Introduction to Office 365 Word

April 17- Office 365 Word

April 21- Introduction to Office 365 Excel

April 24- Office 365 Excel

April 28- Introduction to PowerPoint

May 1- Office 365 PowerPoint

Note: Participants are encouraged to practice at least one hour after each class to reinforce what they have learned.

Reply by text or email to register!

(908) 251-9573

guerreroarangoa@norwescap.org

Class Description

Basic Internet Concepts- Learn basic concepts such as what an internet browser and an application are. Identify specific search terms to achieve successful online searches.

Your Digital Footprint- A brief explanation will be given about the importance of the digital footprint.

File Management – Never Lose Your Files Again- Learn how to organize and locate files; how and where to save them; copy, move, and delete files; create folders, and more.

Email App Outlook/Gmail - Learn the importance of creating a professional email account, organizing and managing incoming emails, customizing signatures, and more.

Introduction to Office 365 Word- Discussion on the evolution of word processors. Learn how to use the menu bar options and how to navigate a document.

Office 365 Word- Learn how to create various types of professional documents using the word processor: templates, font styles and colors, headers and footers, and track changes in a document.

Introduction to Office 365 Excel- Explanation of the purpose and versatile uses of this application.

Office 365 Excel- Learn how to create different formulas and apply them in various accounting documents.

Introduction to PowerPoint- Learn how to use Microsoft PowerPoint to create and open a new or existing presentation.

Office 365 PowerPoint- Create an individual presentation using all the concepts learned in the previous class.



NORWESCAP