



OPERADOR DE PC

OBJETIVOS GENERALES: Este curso brinda todos los conocimientos para utilizar la computadora en el ámbito laboral o doméstico. El objetivo general del curso es otorgar al alumno/a una amplia formación en Informática orientada a las tareas administrativas habituales de oficinas y empresas, capacitándolo/a para realizar tales trabajos con eficiencia y con un alto nivel de destreza.

MODULOS:

MÓDULO I: WINDOWS

- Introducción: Ventanas, Menú contextual, Papelera de reciclaje.
- Escritorio: Barra de tareas, Botón de inicio, Personalizar el escritorio, Íconos.
- Explorador de Windows: Función del Explorador, Seleccionar, Copiar-cortar y pegar, Crear carpetas, Crear accesos directos. Buscar carpetas y archivos. Archivos comprimidos.
- Panel de Control: Agregar o quitar programas, configurar pantalla, mouse, teclado, etc.

MÓDULO II: INTERNET

- ¿Qué es Internet?, Navegadores, Favoritos, Buscadores, Guardar información, Descarga de archivos de imagen, Correo electrónico, Enviar y recibir mensajes, Archivos adjuntos.

MÓDULO III: WORD

- Introducción al programa, Barras de herramientas, Textos, Selección y edición de textos, Formato (fuente, color, tamaño, estilos, etc.), abrir-guardar y guardar como...
- Configuración de párrafos, Interlineado, Espacio entre caracteres, Sangrías, Tabulaciones, Numeración y Viñetas, Copiar-cortar y pegar texto, Deshacer y rehacer, Buscar y reemplazar, Estilos.
- Insertar portadas, Tablas, Insertar y dibujar tablas, Insertar filas y columnas, Barra de herramientas de Tabla, Configuraciones de tablas, Alineaciones y direcciones de texto en tabla.
- Imágenes e imágenes prediseñadas, Ajuste de las imágenes con el texto, Herramientas de dibujo en Word, Autoformas, Edición de formas, Transformar formar, Rellenos y contornos, Cuadro de texto, SmartArt, WordArt, Letra capital, Gráficos.
- Encabezado, pié de página y número de página, Diseño y configuración de página, Márgenes, Orientación, Tamaño de hoja, Columnas, Fondo de página, Marca de agua, Color de página, Bordes de página, Corrector Ortográfico y Gramatical, Sinónimos.
- Combinar correspondencia, Asistente para combinar correspondencia.
- Menú vista, formas de ver el documento, mostrar y ocultar herramientas, zoom.

MÓDULO IV: EXCEL

- Introducción al programa, Barras de herramientas, Libro de trabajo, Hoja de cálculo, Seleccionar celdas, Tipos de datos, Errores en los datos, Formato de celdas (fuente, tamaño, color, estilos, bordes, etc.), Opción de números, Estilos.
- Insertar y eliminar filas, columnas, celdas y hojas, Alto de fila, Ancho de columna, Autoajustar, Organizar hojas, Ordenar y filtrar datos.
- Fórmulas y funciones, Operaciones matemáticas simples (sumar, restar, multiplicar y dividir), Función SUMA, MAX, MIN, PROMEDIO, CONTAR, CONTARA.
- Funciones avanzadas, CONTAR.SI, SUMAR.SI, SI, BUSCAR.

MÓDULO V: POWERPOINT

- Descripción general, Pantalla inicial, Crear una presentación en blanco, Plantillas, Vistas, Zoom, Trabajar con diapositivas, Insertar, Duplicar y Eliminar diapositivas, Trabajar con textos, Formato de textos, Insertar (Tablas, Imágenes, Formas, SmartArt, Gráficos, Video y Audio, Temas y Estilos preestablecidos, Transiciones y Animaciones, Corrector de Ortografía y Gramática, Opciones de guardado.

DESTINATARIOS: Personas que, a través de su quehacer diario, necesitan trabajar con una PC en ambiente Windows.

CERTIFICACION: "Operador de PC"

1

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 1 Foto Carnet
- Fotocopia DNI

2

DURACIÓN: 5 meses

FRECUENCIA: 2 hs semanales

EVALUACION: Examen por Módulos, y trabajos en clase

MATRICULA PROVISORIA DE INSCRIPCION: \$.....

Efectivo (Valor Promocional), Tarjeta Débito (Consultar Valor).

CUOTAS: 5 cuotas Mensuales de \$..... (ajustables) debiendo ser abonadas del 1 al 10 de cada mes a través del Débito en cuenta del Alumno, sin excepción

Material de estudio NO INCLUIDO.



**LA FELICIDAD
DE ESTUDIAR LO QUE TE GUSTA!!!**