

1. INTRODUCCIÓN

El mercado laboral actual requiere del operador en PC que sepa trabajar con documentos, archivos y carpetas, escribir correctamente, elaborar una planilla de cálculos con fórmulas, y realizar presentaciones eficaces de diversas informaciones.

Este programa ofrece la adquisición de las competencias básicas mencionadas.

2. OBJETIVOS

Lograr que el/la participante:

- Utilice los medios informáticos en un ambiente gráfico, en donde menús, íconos (símbolos) y cuadros de diálogos, conforman el sistema operativo Windows.
- Adquiera los conocimientos básicos para el uso del procesador de texto, en el cual aprenderán a crear desde simples notas rápidas hasta el más elaborado documento, revisión de ortografía, diferentes tipos de letras, insertar gráficos, añadir encabezado y pie de página, etc.
- Obtenga los conocimientos básicos para la elaboración de planillas mediante las herramientas gráficas que ofrece la hoja de cálculo Excel, con fórmulas matemáticas.
- Adquiera la capacidad de realizar trabajos variados en los diferentes softwares, como ser: redactar documentos utilizados en la organización como medios de comunicación escrita, documentos propios de la profesión relacionados con la gestión contable de la organización, diseñar presentaciones y gráficos con la herramienta Powerpoint.
- Se incorpore con eficiencia y eficacia al mercado laboral, público o privado, en la función de operador/a.

3. CONTENIDOS

Microsoft S. O. Windows

Introducción. El ordenador. Componentes del ordenador. Tipos de memoria. Periféricos. El teclado, la impresora. Las unidades de discos: cd, pendrive. Sistemas de numeración. Procesamiento de datos. Software, tipos. Introducción al sistema operativo windows. Capacidad operativa del windows. El escritorio del windows. Abrir un documento rápidamente. Buscar archivos en el equipo. Cómo cambiar la configuración. Cómo mantener el sistema. Formas de ejecutar programas. Qué es la barra de tareas y cómo usarla. Cómo usar varios programas al mismo tiempo. Trabajo con archivos y carpetas desde "equipo" y explorador de windows. Cómo copiar el contenido de carpetas. Cómo ordenar archivos en el disco. Trabajar con textos usando

Word. Trabajar con dibujos en paint. Elementos de las ventanas. Cómo cerrar el sistema. Ejercicios varios. Evaluación.

Procesador de textos Word I

Descripción del área del trabajo. Escribir y revisar el documento. Selección de textos. Copiar y mover texto. Cómo archivar un documento. Cómo recuperar un documento en pantalla. Formato: tamaño y clases de papel. Márgenes. Tabulación. Justificación. Sangrado. Espacio interlineal. División de palabras. Seleccionar opciones de cuadros de diálogo. Visualización y uso de las cintas de opciones. Centrar. Alinear a la derecha, izquierda y justificado. Remarcado de caracteres (negrita, cursiva, subrayado). Buscar y reemplazar. Mover y copiar texto seleccionado. Aplicar diferentes estilos y colores de bordes a un texto. Seleccionar diferentes tipos, tamaños y colores de textos. Numeración de páginas. Revisión de ortografía. Diferentes maneras de ver un documento. Combinar correspondencia. Ejercicios varios. Evaluación.

Microsoft Planilla Electrónica Excel I

La ventana de hoja de cálculo. Apertura de una hoja de cálculo. Grabación de hoja de cálculo. Carácter fijador. Uso de la barra de fórmulas. Cierre de ventanas de hoja de cálculo. Salir de microsoft Excel. Introducción de texto. Introducción de números y fórmulas. Aplicación de formatos a hojas de cálculo. Utilidades de aplicación de formato y visualización. Copia y desplazamiento de datos y formatos de celdas. Formato condicional. Uso de funciones en hoja de cálculo. Consolidación de datos. Ajuste de página. Uso de bases de datos de hojas de cálculo. Configuración de bases de datos. Filtros de datos. Creación y Aplicación de formatos en gráficos. Creación de presentaciones con gráficos e imágenes. Ejercicios varios. Evaluación.

Microsoft Presentador de Diseños Power Point

Descripción del área de trabajo, conceptos básicos, creación de presentaciones y diapositivas, copiar y mover textos y gráficos, como archivar una presentación, como recuperar una presentación, formato, clase y tamaño de papel, cambiar diseño de una diapositiva. Eliminar una diapositiva, cambiar el orden de las diapositivas, seleccionar opciones de cuadros de diálogos, comandos de menús, utilización de botones para los diferentes tipos de presentación, utilización de herramientas de dibujo, creación de gráficos y de notas. Transiciones y animaciones de las diapositivas. Insertar sonido. Ejercicios varios. Evaluación.

4. ESQUEMA DE REALIZACIÓN

Frecuencia	Duración	Horario
Tres veces por Semana	110 horas académicas (45 minutos c/u) Aprox. 3 meses	08:00 a 10:00
		10:00 a 12:00
		13:30 a 15:00
		18:00 a 19:30

Todos los inicios están sujetos a confirmación

Los programas pueden ser tomados de forma independiente.

Documentos que se deben presentar para la inscripción al curso.

- Conocimiento básicos de teclado y ambiente Windows.
- Una fotocopia de la cédula de identidad
- Una foto tipo carné

5. EVALUACION

Al comienzo del curso, se establecerán, con claridad, los criterios y los momentos de evaluación.

6. CERTIFICADO

La aprobación total de la evaluación da derecho a recibir el certificado,

%%%%%%%%