



INSTITUTO PRIVADO DE CAPACITACION PROFESIONAL

“Capacitación para el nuevo mundo digital”

Temario:

<p><u>CURSO:</u> Operador de PC</p>
--

Horas: 24 horas cátedra. Plazo normal de duración: 2 meses. Plazo máximo de duración: 3 meses.

Modalidad: On line (totalmente a distancia)

Material didáctico:

- Datos de acceso y password del campus virtual
- Manuales de los contenidos del curso
- Ayuda on line las 24 horas

Tutorías y mesa de ayuda: El servicio de tutorías utilizando la plataforma está abierto las 24 horas del día los siete días de la semana.

Para la atención telefónica están las líneas habilitadas en horario de 8h a 13h y de 16h a 21h.

Unidad 1: Introducción a los Procesadores de Textos

Manejo de Windows para usar las herramientas de las aplicaciones

Para que sirve un procesador de texto. Distintas aplicaciones

El Word en la vida laboral

La suite de Microsoft Office

Distintas versiones de Word, características

Unidad 2: Elementos de Word

La pantalla inicial de Word. Sus partes

Primeros pasos en Word

Funcionamiento de los menús

Modos de ver los documentos
Desplazamiento por la pantalla
Escribiendo el primer documento
Abrir, Guardar, Editar y Cerrar un documento
Revisar el texto

Unidad 3: Trabajando con Word

Configurar la página
Formato de un texto
Formato de párrafo
Estilos, Autoformato
Dibujos, Autoformas, Objetos, Word Art
Tablas: Crear, dibujar, borrar.
Barra de herramientas Tablas y Bordes
Tipos de Gráficos y de imágenes
Insertar imágenes y gráficos
Hipervínculos
Combinar correspondencia

Unidad 4: Imprimir un documento

Configurar la página
Vista preliminar
Opciones de impresión

Unidad 5: Introducción a las Planillas de Cálculo

Para que sirve una planilla de cálculo. Distintas aplicaciones
El Excel en la vida laboral
La suite de Microsoft Office
Distintas versiones de Excel, características

Unidad 6: Introducción

La pantalla inicial del Excel
Barra de herramientas y otras barras

Unidad 7: Trabajando con Excel

Libros y hojas

Trabajando con una hoja de cálculo: abrir, cerrar, guardar una planilla
Columnas, filas y celdas. Rango de celdas
Introducir y cambiar datos

Unidad 8: Formatos

Formato de celdas
Auto formatos
Formato avanzado de celdas

Unidad 9: Fórmulas y Funciones

Operaciones matemáticas
Tipos de Funciones
Aplicación de cada función. Ejemplos de las funciones mas usadas
Funciones combinadas
Copiar formulas
Subtotales
Uso de funciones con distintas hojas y hipervínculos
Filtros

Unidad 10: Gráficos en Excel

Asistente para gráficos
Editar y personalizar Gráficos
Añadir dibujos, autoformas

Unidad 11: Macros

Para que me sirve una macro
Usos y ejemplos

Unidad 12: Imprimir

Configurar pagina
Imprimir una planilla

Unidad 13: Seguridad

Opciones de seguridad
Proteger libros con contraseña

UNIDAD 14 Introducción a Internet

Reseña histórica de Internet
Como funciona Internet
Que es la www
Como conectarse
Distintos tipos de navegadores

UNIDAD 15 Buscadores

Como buscar información en la web
Distintos buscadores
Búsqueda avanzada
Bajar imágenes, fotos, textos, multimedia desde la web

UNIDAD 16 EL correo electrónico

Como funciona el correo electrónico
Distintos tipo. Pagos y gratis
Abrir y configurar una cuenta de correo
Enviar y recibir email

UNIDAD 17 Internet Avanzado

Traducción de páginas web escritas en otros idiomas
El chat
Mensajería instantánea. Distintos tipos
Correo basura. Spam
Formatos de Internet. PDF, RAR, ZIP
Seguridad en Internet