



ÁREA INFORMÁTICA

OPERADOR DE PC

Objetivos

Que el alumno comprenda la importancia y la necesidad de aprender todos los contenidos referentes al entorno de Microsoft Office, ubicándose como una necesidad del primer orden para estar insertos en el mercado laboral actual y para el desempeño de la vida diaria.

Contenidos Mínimos:

Metodología y materiales:

El aprendizaje es realizado en un aula de informática, aplicando en todo momento los contenidos que son desarrollados de manera teórica.

Temario:

Introducción a WINDOWS

El entorno Windows. Manejo de las ventanas. Apagar el sistema. Ejecutar aplicaciones - Ejecutar un programa. Bloc de notas. Documentos imagen. Mi PC. Crear archivos y carpetas. Papelera de reciclaje. Archivar y recuperar documentos. Dibujar con Paint. Técnicas básicas. El panel de control. Configurar el escritorio. El explorador de Windows. Examinar carpetas y archivos. Manejo de archivos.

Microsoft WORD

Entorno de Word 2007. Introducción. Iniciar Word. La ventana de Word. Menús desplegables. Barras de herramientas. Modos de presentación. Tipos de vistas. Modificar el texto. Fuentes. Cortar, copiar y pegar. Cambiar mayúsculas/minúsculas. Tipos de letra. Herramientas de escritura. Formato de párrafo (II). Interlineado y espaciado. Añadir bordes y sombreado. Editar y guardar documentos. Escribir texto. - Archivar documentos. Desplazarse por el documento. Trasladar el cursor. Seleccionar texto. Corregir y borrar. Caracteres no imprimibles. Formato de párrafo. Alineación del texto. La barra de regla. Sangrar el texto. Establecer tabulaciones. Impresión de documentos. Vista preliminar. Seleccionar la impresora.

Microsoft EXCEL

Introducción a Excel 2007. Introducción. La ventana principal. El primer libro. Salir de Excel. Introducción de datos. Conceptos fundamentales. Formas de introducir datos. Introducir números y texto. Creación de series. Organizar e imprimir hojas. Configurar página. Saltos de página. Imprimir. Trabajo con funciones. Funciones. Autosuma. Pegar función. Insertar referencias. Funciones anidadas. Formato de celdas. Formatos personalizados. Libros de trabajo. Conceptos generales. Guardar archivos. Edición de una hoja. Edición de celdas. Copiar y mover celdas. Insertar y eliminar celdas. Fórmulas. Sintaxis. Referencias. Referencias a otras hojas. Mover y copiar fórmulas. Formato de celdas. Crear gráficos. Introducción. Conceptos generales. Gráficos incrustados. Hojas de gráfico. Selección de elementos.

Internet

Outlook / Skype

Duración: 5 meses

VALORES

INSCRIPCIÓN

CUOTA

EXAMEN FINAL

HORARIOS

REQUISITOS

Sede Neuquén - San Luis 325 -Tel: (0299) 4483612

Sede Cipolletti - Fernández Oro 702 - Tel: (0299) 4774995

Sede General Roca - Av. Roca 1965 - Tel: (0299) 4424529

 patagonia@institutobalcarce.com.ar

 **Buscános!**