

“ Curso de Operador Office PC ”***Lic. Adrián J. Picone*****▪ Objetivos**

El mundo actual se desarrolla de la mano de las tecnologías de la información, también conocidas como IT. Para insertarse en el mercado laboral de la actualidad o solicitar información y servicios es imprescindible el uso de una computadora, tanto para conectarse a Internet, enviar un email o redactar una carta.

Este es el principal objetivo del curso, introducir al participante en el mundo de la informática, aprendiendo a usar una PC, Windows, Word, Excel, Internet, correo electrónico y buscar información a través de Google, Yahoo o directamente vía WWW.

▪ Destinado a

Toda persona que tenga o no conocimientos de informática y pretenda hacer uso de una PC.

▪ Requisitos

No se exigen requisitos previos.

Cantidad de horas: **16 horas, durante 8 clases.**

CONTENIDO**MÓDULO I: MICROSOFT WINDOWS****Capítulo 1 – INTRODUCCION**

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| 1. Introducción | 5. Ventanas |
| 2. Fácil Instalación De Hardware | 6. Menú Contextual |
| 3. Interfaz Grafica | 7. Papelera De Reciclaje |
| 4. Multitarea | 8. Utilidades |

Capitulo 2 - EL ESCRITORIO

- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| 1. Barra De Tareas | 4. Personalizando El Escritorio |
| 2. Botón De Inicio | 5. Iconos (Accesos Directos) |
| 3. Cuadro De La Hora | 6. Finalizando Windows |

Capitulo 3 - EXPLORADOR DE WINDOWS

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| 1. Función Del Explorador | 6. Crear Accesos Directos |
| 2. Seleccionar | 7. Buscar Carpetas Y Archivos |
| 3. Copiar, Cortar Y Pegar | 8. Renombrar Archivos Y Carpetas |
| 4. Borrar | 9. Formatear |
| 5. Crear Carpetas | 10. Copiar Discos |

Capitulo 4 - PANEL DE CONTROL

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| 1. Agregar Nuevo Hardware | 6. Modems |
| 2. Agregar O Quitar Programas | 7. Mouse |
| 3. Configuración Regional | 8. Pantalla |
| 4. Fecha Y Hora | 9. Sistema |
| 5. Impresoras | 10. Teclado |

MÓDULO II: MICROSOFT WORD**Capítulo 1 - MENU ARCHIVO**

- | | |
|-----------------|----------------------|
| 1. Nuevo | 6. Configurar Pagina |
| 2. Abrir | 7. Vista Preliminar |
| 3. Cerrar | 8. Imprimir |
| 4. Guardar | 9. Salir |
| 5. Guardar Como | |

Capítulo 2 - MENU EDICION

1. Deshacer
2. Rehacer
3. Cortar
4. Copiar
5. Pegar
6. Borrar
7. Seleccionar Todo
8. Buscar
9. Reemplazar
10. Ir A

Capítulo 3 - MENU VER

1. Vista Normal
2. Vista Diseño De Pagina
3. Barras De Herramientas
4. Regla
5. Encabezado Y Pie De Pagina
6. Pantalla Completa
7. Zoom

Capítulo 4 - MENU INSERTAR

1. Salto De Pagina
2. Salto De Columna
3. Símbolo
4. Imagen Prediseñada

Capítulo 5 - MENU FORMATO

1. Fuente
2. Párrafo
3. Numeración Y Viñetas
4. Bordes Y Sombreado
5. Columnas
6. Letra Capital
7. Cambiar Mayúsculas Y Minúsculas

Capítulo 6 - MENU HERRAMIENTAS

1. Ortografía Y Gramática
2. Idioma
3. Sinónimos
4. Guiones

Capítulo 7 - MENU VENTANA

1. Nueva Ventana
2. Organizar Todo
3. Dividir
4. Documentos Abiertos

MÓDULO III: MICROSOFT EXCEL**Capítulo 1 - MENU ARCHIVO**

1. Nuevo
2. Abrir
3. Cerrar
4. Guardar
5. Guardar Como
6. Configurar Pagina
7. Área de Impresión
8. Vista Preliminar
9. Imprimir
10. Salir

Capítulo 2 - MENU EDICION

1. Deshacer
2. Rehacer
3. Repetir
4. Cortar
5. Copiar
6. Pegar
7. Borrar
8. Eliminar
9. Copiar Y Eliminar Hojas
10. Buscar / Reemplazar / Ir A

Capítulo 3 - MENU VER

1. Vista Normal
2. Vista Previa De Salto
3. Barras De Herramientas
4. Barra De Formulas
5. Encabezado Y Pie De Pagina
6. Pantalla Completa
7. Zoom

Capítulo 4 - MENU INSERTAR

1. Insertar Celdas, Filas Y Columnas
2. Insertar Hoja De Calculo
3. Salto De Pagina
4. Función
5. Imagen Prediseñada

Capítulo 5 - MENU FORMATO

1. Celdas
2. Filas
3. Columnas
4. Hoja

Capítulo 6 - MENU HERRAMIENTAS

1. Ortografía
2. Proteger

Capítulo 7 - MENU VENTANA

1. Nueva Ventana
2. Organizar
3. Ocultar
4. Mostrar
5. Dividir
6. Inmovilizar Paneles

MÓDULO IV: INTERNET**Capítulo 1 - DEFINICIONES**

1. Estructura De Una Dirección De Internet.
2. Definición (Http; Www; Dato; Dominio; País)
3. Ingreso A La Web, Explicación De Entorno Web
4. Botones Atrás; Adelante; Detener; Actualizar;
5. Inicio – Sector De Dirección – Hipervínculos
6. Definir Objetos En La Web. Direcciones Directas

Capítulo 2 - DEFINICIÓN DE BUSCADORES

1. Buscar A Través Del Search
2. Índice Yahoo
3. Búsqueda De Información
4. Google

Capítulo 3 - DEFINICIÓN DE CHAT

1. Explicación De Entorno Del Chat
2. Envío De Archivos (Send)

Capítulo 4 - DEFINICIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO.

1. Creación De Una Casilla De Correo.
2. Explicación Del Entorno
3. Listados De Botones
4. (Redactar Mensaje – Enviar Y Recibir – Eliminar –Responder Al Autor)
5. Definición Bandeja De Entrada, Elementos Enviados – Elementos Eliminados –
6. Libreta De Direcciones-Creación De Un Correo Nuevo (Para – Cc – Cco – Asunto),
7. Redactar Correo –Formatos (Fuentes-Fondo),
8. Insertar Archivo Adjunto – Imagen

Capítulo 5 - TRABAJO CON TEXTO E IMÁGENES

1. Copiar Texto (Word)
2. Imágenes (Copiar - Pegar)

SE ENTREGARÁ MATERIAL

Informes e Inscripción:

Bartolomé Mitre 1225

Lunes a Viernes, de 10:00 a 19:00 hs.

TEL: 4371-2972