



## OPERADOR DE COMPUTADORAS

**WINDOWS 7:** Windows es el Sistema Operativo más utilizado a nivel mundial; se caracteriza por su entorno gráfico amigable para el operador capaz realizando diversas tareas y funciones al mismo tiempo. En este curso el alumno conocerá en entorno de trabajo de este Sistema Operativo, sus configuraciones necesarios para el correcto aprovechamiento del mismo, administrar los datos, utilizar los diversos medios de almacenamiento y aplicativos otorgados por este programa.

MODULO	CONTENIDO PROGRAMÁTICO	HORAS
WINDOWS 7	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción a Windows.</li><li>• El sistema de cómputo y el sistema operativo.</li><li>• El escritorio de Windows (interfaz gráfica y sus elementos).</li><li>• Los íconos.</li><li>• La barra de tareas.</li><li>• El botón inicio de Windows.</li><li>• Temas de Escritorio: Apariencia de la interfaz gráfica, Fondos de pantalla.</li><li>• Protector de pantalla</li><li>• Las ventanas: sus componentes, configuración y uso apropiado de las mismas.</li><li>• Los programas de Windows: abrir programas, uso y finalidades de los mismos; paint, wordpad, bloc de notas, calculadora, etc.</li><li>• La papelera de reciclaje.</li><li>• Crear y guardar archivos utilizando los programas de Windows.</li><li>• Sobre los nombres de archivos: características, extensiones.</li><li>• Buscar archivos: uso del buscador de archivos y carpetas de Windows.</li><li>• Uso de los dispositivos de almacenamiento: discos duros, pendrive, etc.</li><li>• Carpetas: creación de carpetas utilizando los distintos métodos, estructura de carpetas.</li><li>• El explorador de Windows.</li><li>• Renombrar archivos y carpetas.</li><li>• Ocultar archivos y carpetas.</li><li>• Uso del panel de control: configuraciones de teclado, mouse, impresoras, multimedia, etc.</li><li>• Mantenimiento del sistema: crear disco de reparación del sistema, copias de seguridad y restauración, desfragmentado de discos.</li></ul>	24Hs



**WORD 2010:** Potente Procesador de Textos para desarrollar diversos tipos de trabajos escritos, desde una simple carta, hasta libros, folletos, manuales, currículum, etc. Ofrece una gran cantidad de herramientas que agilizan la confección de los documentos, ahorrando tiempo y mejorando la presentación de cualquier escrito. El curso cuenta con ejercicios prácticos a través de modelos que el alumno deberá desarrollar conociendo las múltiples herramientas que ofrece el programa Word.

MODULO	CONTENIDO PROGRAMÁTICO	HORAS
<p><b>WORD 2010</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interfaz y modos de Trabajo.</li> <li>• Descripción del área de trabajo.</li> <li>• Barras de herramientas: Acceso rápido, banda de opciones con todos sus elementos.</li> <li>• Uso de la regla.</li> <li>• La barra de estado.</li> <li>• Barras de desplazamiento.</li> <li>• Crear, abrir y guardar un documento.</li> <li>• Alineaciones.</li> <li>• Configuración de página: tamaño de papel, márgenes, etc.</li> <li>• Formato de texto: fuentes, negrita, subrayado, separación de caracteres, etc.</li> <li>• Paginación, encabezado y pie de página.</li> <li>• Insertar y editar viñetas y numeración.</li> <li>• Cuadros de textos: estilos de relleno y bordes, sombreado, etc.</li> <li>• Tablas: insertar, editar tamaño, estilo y formato, alineación.</li> <li>• Insertar imágenes prediseñadas y desde archivo.</li> <li>• Copiar y mover párrafos y bloques de texto.</li> <li>• Buscar y reemplazar textos.</li> <li>• Párrafo: Interlineado y alineaciones, sangrías.</li> <li>• Dividir el texto en 2 o más columnas.</li> <li>• Tabulaciones: fijar tabulaciones, relleno de tabulaciones, alineación.</li> <li>• Ajuste del texto con respecto a objetos e imágenes.</li> <li>• Insertar formas y símbolos.</li> <li>• Letra capital.</li> <li>• Formato de texto: estilos de fuentes, efectos, tamaño, etc.</li> <li>• Uso de la herramienta de ortografía y gramática.</li> <li>• Diccionario de sinónimos.</li> <li>• Efectos para objetos.</li> <li>• Insertar y editar SmartArt.</li> <li>• Seleccionar una impresora.</li> <li>• Vista preliminar de impresión.</li> <li>• Impresión y opciones.</li> <li>• Uso de las plantillas de Word.</li> </ul>	<p><b>24Hs</b></p>



**EXCEL 2010:** Programa que permite realizar todo tipo de Planillas y cálculos matemáticos financieros ahorrando tiempo y agilizando las tareas administrativas y contables, de aquí surge una gran cantidad de posibilidades para satisfacer necesidades de cálculo para profesionales, empresas o particulares. El curso está planteado de manera netamente práctico.

MODULO	CONTENIDO PROGRAMÁTICO	HORAS
EXCEL 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interfaz y modos de Trabajo.</li> <li>• Descripción del área de trabajo.</li> <li>• Las hojas de un libro.</li> <li>• Las filas y columnas de Excel.</li> <li>• Selección de hojas.</li> <li>• Insertar una hoja.</li> <li>• Eliminar hoja.</li> <li>• Formato de celdas: alineación, orientación, combinar celdas.</li> <li>• Carga de datos.</li> <li>• Utilización de rangos.</li> <li>• Copiar, mover y borrar rangos.</li> <li>• Fórmulas: Suma, resta, multiplicación, porcentaje.</li> <li>• Fórmulas: Hallar el mayor, menor y promedio de un rango de datos numéricos.</li> <li>• Fórmulas automáticas.</li> <li>• Insertar formas.</li> <li>• Fuente.</li> <li>• Relleno de celdas.</li> <li>• Borde de celdas.</li> <li>• Formato: convertir datos numéricos en porcentaje.</li> <li>• Gráfico: Gráfico circular, agregar títulos, leyendas, etiquetas al gráfico.</li> <li>• Fórmula: hallar por porcentaje: descuentos, pago de cuotas sobre planilla de sueldos.</li> <li>• Fórmula: Utilizar la función "SI" para categorizar a funcionarios de acuerdo al sueldo.</li> <li>• Fórmula: Utilizar la función "SI" para hallar bonificaciones de funcionarios.</li> <li>• Ordenar datos de una planilla.</li> <li>• Hallar subtotales.</li> <li>• Gráfico: Gráfico tipo pirámide.</li> <li>• Utilizar la función de búsqueda en una matriz</li> <li>• Fórmula: cambio de monedas.</li> <li>• Formato: Separador de miles, símbolo monetario.</li> <li>• Fórmula: Hallar IVA.</li> <li>• Fórmula: Función "SI" con 2, 3 y 4 criterios (sintaxis avanzada).</li> <li>• Gráfico: Gráfico tipo líneas.</li> <li>• Fórmula: Hallar Jornal, IPS, Premios.</li> <li>• Gráfico: Gráfico tipo cilindro 3D.</li> <li>• Numeración de una planilla: numerar automáticamente.</li> <li>• Ordenar: ordenar datos en base a varios criterios.</li> <li>• Subtotales: con varios criterios en base a una planilla.</li> <li>• Fórmula: Hallar intereses, descuentos y totales.</li> <li>• Gráfico: Gráfico tipo columna agrupada 3D.</li> <li>• Fórmula: Generar resultados de tipo "Texto" en base a formulas de función "SI".</li> <li>• Encabezado, Márgenes, Configuración de hoja, Vista preliminar de impresión.</li> <li>• Imprimir hojas, áreas de trabajo, selección.</li> <li>• Fórmula: Cálculo de horas extras.</li> <li>• Fórmula: Operaciones múltiples en una misma fórmula.</li> <li>• Filtro: Filtrar datos de una planillas utilizando varios criterios.</li> <li>• Planilla de caja (Fondos fijos).</li> <li>• Formato condicional: establecer formatos condicionales aplicando varias reglas.</li> <li>• Tabla dinámica: diseñar tablas dinámicas en base a planillas comerciales.</li> </ul>	24 Hs



**POWERPOINT 2010:** Programa que permite el diseño de diapositivas interactivas para la presentación de proyectos, dictar clases, Conferencias etc. Permite la proyección de los trabajos realizados contando con las herramientas necesarias para el efecto. Con los ejercicios aplicados el alumno podrá realizar presentaciones animadas para presentaciones en pantalla, proyectores, web o email.

MODULO	CONTENIDO PROGRAMÁTICO	HORAS
<b>POWERPOINT 2010</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interfaz y modos de Trabajo.</li><li>• Descripción del área de trabajo.</li><li>• Modos de vistas de PowerPoint.</li><li>• Diseño de diapositivas.</li><li>• Patrón de diapositivas.</li><li>• Auto diseños.</li><li>• Estilos de Textos.</li><li>• Insertar y editar formas.</li><li>• Asistente para presentaciones.</li><li>• Agregar elementos al patrón de diapositivas.</li><li>• Diseños: fondos, efectos de sombras, relieve, 3D, etc.</li><li>• Agregar y configurar botones de acción.</li><li>• Hipervínculos.</li><li>• Efectos de animación: aplicar efectos de entrada, énfasis, salida.</li><li>• Intervalos: configurar intervalos de tiempo entre efectos de animación, entre las transiciones de diapositivas, etc.</li><li>• Transición de diapositivas: agregar y editar transiciones de diapositivas.</li><li>• Automatizar la presentación.</li></ul>	<b>24 Hs</b>



**ACCESS 2010:** Programa que permite la creación de bases de datos con distintas finalidades tales como: programas de control de stock, facturación, fichas técnicas, planillas administrativas, control de personal, etc. Aplicado a distintas áreas empresariales privadas, públicas, etc. El programa cuenta con una excelente presentación y asistentes que ayudan en todo momento en la elaboración de los proyectos que el alumno tendrá plasmado en su material de estudio.

MODULO	CONTENIDO PROGRAMÁTICO	HORAS
<p align="center"><b>ACCESS 2010</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción al programa.</li> <li>• Interfaz y modos de Trabajo.</li> <li>• Descripción del área de trabajo.</li> <li>• Herramientas de una base de datos. Crear y manipular bases de datos: diseño y creación de una tabla, los campos, registros.</li> <li>• Propiedades de un campo.</li> <li>• Tipos de datos a ser cargados en los campos de una tabla.</li> <li>• Aplicar propiedades a los campos de una tabla.</li> <li>• La clave principal en una tabla.</li> <li>• Formato de los campos.</li> <li>• Máscara de entrada de los campos.</li> <li>• Título de los campos.</li> <li>• Valor predeterminado para los campos.</li> <li>• Regla y texto de validación de los campos.</li> <li>• Relaciones de tablas: crear relaciones entre las tablas con opción de integridad referencial.</li> <li>• Formulario: crear formularios utilizando el asistente, extrayendo campos de una misma tabla como de varias tablas. Formulario: Diseño de formulario, agregar etiquetas, botones de comandos, cuadro de listas, cuadro de búsquedas, cuadros Combinados, etc.</li> <li>• Formulario: configurar las propiedades de los campos para realizar operaciones matemáticas.</li> <li>• Consultas: crear consultas para la búsqueda de datos utilizando varios criterios y varias tablas.</li> <li>• Informes: crear informes de varios campos de diversas tablas para la impresión del mismo.</li> <li>• Formulario: Crear formulario principal para el acceso a la base de datos:</li> <li>• Base de datos: proteger una base de datos, configurar el acceso a través de un menú principal, restringir el cambio de las configuraciones a través de contraseñas.</li> <li>• Proyecto final: elaborar bases de datos para los siguientes rubros, Comercios (ferretería, DVD clubs, farmacias, etc.), colegios o centros educativos.</li> </ul>	<p align="center"><b>24 Hs</b></p>