

PROGRAMA DE OPERADOR DE PC

MÓDULO I: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

Conceptos Generales – Hardware y Software de una computadora - Estructura básica de un computadora . - Clasificación general de los periféricos : entrada, salida, bidireccionales y de almacenamiento . - Sistemas Operativos . - Impacto de la computadora en el mundo laboral.

MÓDULO II: SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7

Conceptos básicos : El sistema operativo - Las ventanas - Manejo del ratón y del teclado - Formas de cerrar una ventana .

El Escritorio - El Explorador de Windows 7: Iniciar el Explorador - La ventana del Explorador - Las vistas del Explorador - Seleccionar archivos - Crear y eliminar carpetas - Eliminar archivos - Copiar carpetas o archivos - Mover carpetas o archivos - Cambiar el nombre a una carpeta o archivo -

MÓDULO III: PROCESADOR DE TEXTOS

Introducción: Elementos de Word2010 - Distintas formas de arrancar Word2010 - Elementos de la pantalla - Las barras de herramientas .

Edición básica : Desplazarse por un documento – Seleccionar – Eliminar - Deshacer y rehacer - Copiar, cortar y pegar .

Guardar y abrir documentos : Guardar - Guardar como – Abrir - Unidades, archivos y carpetas .

Formato carácter y párrafo: Formato de un texto . - Formato carácter . - Fuentes . - Formato párrafo – Tabulaciones - Cambio a mayúsculas - Copiar formato - Formato párrafo - Tabulaciones .

Ortografía y gramática : Revisión ortográfica - Revisión gramatical.

Diseño de página : Configurar página - Números de página - Encabezados y pies de página .

Tablas: Creación de tablas - Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas - Barra de herramientas Tablas y bordes - Menú contextual de Tablas - Modificar tablas – Ajustar texto y

Imágenes y gráficos : Introducción - Tipos de archivos gráficos - Insertar imágenes - Manipular imágenes - Insertar Autoformas y dibujar - Añadir texto a los gráficos - Insertar WordArt - Modificar WordArt - Insertar imágenes desde Internet - Insertar imágenes desde el portapapeles - Insertar imágenes prediseñadas

Impresión: Desde el icono imprimir - Desde la barra de menú - Descripción de la ventana Imprimir - Vista preliminar

Actividad práctica : uso de Cuadernillo de trabajos prácticos .

MÓDULO IV: INTERNET

Los buscadores : Empezamos a buscar con Google - Preferencias en Google – Partes de la pantalla de Google - Interpretación de los resultados - Conceptos útiles para buscar con Google - Búsqueda avanzada con Google - Notación búsqueda avanzada - Cómo buscar eficientemente –

El correo: Introducción - Funcionamiento del correo – Web mail – Crear y Configurar una cuenta de correo - La barra de herramientas de texto - Redactar un correo - La libreta de direcciones – Opciones - Virus por correo.

Redes Sociales. Uso General.

MÓDULO V: PLANILLA DE CÁLCULOS EXCEL:

Poner en marcha el Programa: Partes de la pantalla - La Barra de Fórmulas y la hoja de trabajo. Escribir - Visualización de las filas - Las hojas - Seleccionar filas y columnas - Seleccionar bloques de celdas - Introducir y cambiar datos - (ejercitación).

Dar formato a los datos: - Ejemplo de formato - ventana formato de celda - Alinear los datos - Guardar y abrir archivos. Operaciones numéricas - Operaciones matemáticas - Orden de las operaciones - (ejercitación).

Funciones básicas: autosuma - promedio - máximo y mínimo - (ejercitación).

Insertar funciones predefinidas.

Los gráficos: Su realización e interpretación. Modificar gráficos.

Impresión: Desde el icono imprimir - Desde la barra de menú - Descripción de la ventana Imprimir - Vista preliminar.

Actividad práctica: uso de Cuadernillo de trabajos prácticos.

Profesor: Sergio Larumbe.

Clases: Lunes y Miércoles de 14 a 15:30 horas.

**CON ACCESO A CERTIFICACIÓN UNIVERSITARIA DE LA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL DE VILLA MARÍA**