



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIO Y SOCIAL

Operador Inteligente de PC Básico - Intermedio

Programa Analítico

IDES

2024

Programa Analítico de Operador Inteligente de PC - (Básico – Intermedio)

Nivel Básico

Introducción

- Partes de la PC. Introducción. Software. Hardware. Periféricos de entrada y salida. – Botones del mouse. Funciones. Flujo de la información. Buffer. Archivo. Capacidades de disco (bit, byte, mbyte, kbyte, etc). Sistemas operativos.
 - Encendido y apagado del sistema. Reiniciar el sistema. Introducción a Windows. Escritorio. Presentación de objetos del escritorio. Botón inicio. Muestra de las distintas herramientas de Office y explicación básica de cada una (Word, Excel, Access, etc.)
 - Abrir y cerrar ventanas. Botones de control. Organización de ventanas. Panel de control, mouse, teclado, fecha y hora, pantalla. Papel tapiz, protector de pantalla, apariencia de ventanas, crear y guardar nuevas combinaciones.
 - Equipo. Carpetas y Subcarpetas. Rutas de acceso. Cambiar nombre. Eliminar y Papelera de Reciclaje.
-

Microsoft Word Básico

- Introducción a Word. Concepto de márgenes. Espacio de trabajo. Introducción de texto. Corrección ortográfica y gramatical. Guardar Como y Guardar. Formato de fuente.
 - Formatos de Párrafo. Concepto de alineación, sangría (Desde el menú y desde la regla), espaciado, interlineado. Aplicación al texto. Formatos de bordes y sombreado. Letra capital.
 - Columnas. Saltos de página, sección y columna. Insertar fecha, imágenes prediseñadas y desde archivo. Propiedades de la imagen. Numeración y Viñetas.
-

Internet y manejo de archivos

- Internet. Conceptos básicos. WWW. HTTP. URL. HTML. Direcciones de sitios. Guardar imágenes. Colocar una imagen como papel tapiz. Copiar, pegar en Word, insertar imagen. Buscadores. Buscador de imágenes.
- Correo Electrónico, importancia, creación de Gmail. Administrar contactos, enviar y responder correos. Adjuntar archivos. Spam, Borradores, Papelera.
- Descarga de programas (Mecanografía / de www.softonic.com). Instalación y utilización del programa descargado.

- Desinstalación del programa.
 - Descargar formularios de WWW.AFIP.GOV.AR.
 - Obtención del CUIL de WWW.ANSES.GOV.AR
 - Manejo de Pendrive, Copiar, cortar y Pegar archivos.
-

Microsoft PowerPoint

- PowerPoint. Conceptos de presentación y diapositiva. Plantilla. Autodiseño de título. Columnas. Viñetas. En blanco. Barra de dibujo. Ordenar objetos. Cuadros de texto. Plantillas, cambiar plantillas. Insertar diapositiva. Vistas de diapositiva. Dar formato a títulos, colocar bordes y rellenos. Autoformas. Imagen prediseñada y desde archivo.
 - Animación y transición. Configuración. Vistas de diapositivas. Ordenar elementos para animación. Ordenar diapositivas. Autodiseño de tablas, gráficos y organigramas.
 - Cambiar color de fondo a las diapositivas. Hipervínculos y marcadores. Presentaciones portátiles. Botones de acción. Configurar impresión, diapositivas por página.
-

Microsoft Excel Básico

- Excel. Introducción. Pantalla, presentación de la hoja de cálculo, nombrar hojas, agregar o quitar hojas de cálculo. Conceptos básicos: libro, celda, rango. Formas del mouse. Teclas de movimiento. Formato de celdas. Número. Alineación. Fuente. Tramas. Bordes. Modificar alto y ancho de celda. Ajustar a la selección. Combinar celdas.
- Formulas y funciones básicas. Operadores: Autosuma, suma, resta, multiplicación, división. Funciones de suma. Calculo de porcentaje. Formato Fecha. Copiar Fórmula. Rellenar series. Autorelleno. Duplicar hoja. Ejercitación de fórmulas.
- Insertar y eliminar Filas, Columnas y Celdas. Copiar, cortar y pegar. Pegar resultados o valores de una fórmula. Configurar Página. Presentación preliminar. Imprimir. Insertar y quitar saltos de páginas.
- Funciones promedio, máximo, mínimo. Contar, contar blanco. Contara. Contar Si. Sumar Si. Valores Absolutos y relativos. Copiar formulas.

Nivel Intermedio

Administración de archivos desde la Nube

- Repaso de correo, carpetas y archivos. La Nube informática, conceptos generales, ventajas y desventajas. Visualización desde la PC y Celular. Instalación de Aplicaciones en el Celular para visualizar y editar archivos del paquete office.
- Creación de Archivos de Office desde la Nube. (Documento – Planilla de cálculo o presentaciones), compartir archivos entre usuarios y permitir modificaciones.

Microsoft Word y manejo de archivos

- Word. Configurar página para impresión. Tamaño de papel, márgenes, orientación. Encabezado y pié de página, numeración de páginas aplicado a una carta y aplicado a un libro. Formato y armado de Libros. Instalación de Impresora y Utilización. Posibles errores. Utilización de scanner. Vista Previa e impresión.
 - Compresión de archivos, Winzip – Winrar. Editar un archivo PDF. Guardar archivos en PDF. Conversores de Archivos. Proteger archivos con contraseña.
 - Plantillas de Currículum y cartas. Tabulaciones (Desde menú y desde regla). Combinar correspondencia y Sobres.
 - Tablas. Insertar o eliminar filas, columnas o celdas. Combinar y dividir celdas. Autoformato. Propiedades. Convertir texto en tabla o tabla en texto. Barra de dibujo. Diseño de facturas, recibos, remitos, etc., utilizando tablas y la barra de dibujo
 - Estilos. Índices y tablas. Marcadores dentro del documento. Hipervínculos.
 - Idioma, Traductor de textos. Repaso de Copiar, cortar y pegar textos y/o archivos.
-

Manejo de aplicaciones adicionales

- Antivirus (Instalación, Uso y actualización).
 - Descargar imágenes y/o archivos del Celular a la PC. Grabar CD-DVD con Utilización del Nero. Copias de seguridad.
 - Conceptos de compra y venta por internet. Mercado Libre. GoogleMaps (como GPS y como guía) Relacionarlo con el Celular.
-

Microsoft Excel Intermedio

- Armado de planillas en Excel, ejercitación de estructuras. Repaso de principales temas.
- Funciones Lógicas. Si (Si anidado opcional de acuerdo al curso). Autoformato. Combinar Fórmulas y Funciones.
- Gráficos Estadísticos. Personalización. Impresión de Gráficos.
- Funciones de Búsqueda. Buscar V, Buscar H. Función Hoy y Ahora.
- Concepto de Base de datos. Ordenar base de datos. Autofiltro. Subtotales. Comentarios.
- Proteger y Desproteger Celdas. Inmovilizar Paneles. Trabajo con ventanas. Organizar. Dividir. Obtener datos externos. Importar tablas de Word. Integración de todos los temas con práctico integrador.

Microsoft Outlook

- Conceptos principales de Outlook. Creación de tareas. Lista de distribución. Libreta de direcciones. Trabajar con diario. Filtros. Outlook para hoy. Configuración de la carpeta inicio.
- Bandeja de entrada, de salida, elementos eliminados. Manejo de mensajes, envío, recepción, reenviar, responder, eliminar, borrar. Carpetas de Outlook.