

EDUCACIÓN BIZ

Operador de PC

Programa de Estudio

Operador de PC

Aprende a utilizar conceptos básicos tales como enviar un email, navegar en internet, o utilizar lo más importante del paquete office, para garantizar tu inserción en el mundo informático.

Contenido del curso

En este curso aprenderás conceptos básicos de informática, tales como enviar un mail, mejorar las búsquedas en internet, descargar imágenes así como manejar herramientas básicas de procesadores de texto y manejo de planillas de cálculo.

El curso comienza con el procesador de texto Word, creando folletos, Currículo, tarjetas de presentación, el programa de dibujo Paint, seguimos con Power Point en donde crearemos una presentación con imágenes y Audio de un tema a seleccionar, para luego estudiar las funciones básicas de Excel mediante las fórmulas más usadas.

Te enseñaremos a mejorar búsquedas en internet, enviar un email o solucionar cualquier tema básico que presente en tu trabajo o tu hogar

Público

Este curso está orientado a personas sin conocimientos que quieran dar el primer paso en el mundo de la informática, para mejorar su inserción laboral así como también mejorar el desempeño en tareas administrativas o simplemente aprender a manejarse en el mundo actual informático.

Salida Laboral

Al finalizar el curso, te convertirás en **Operador de PC**. Al terminar de cursar, podrás aplicar a puestos de trabajo que requieran aptitudes informáticas requeridas para mejorar tanto tu inserción laboral como así también obtener conocimientos básicos para manejarte en el mundo

informático.

Requisitos

No se requieren conocimientos previos.

Modalidad de cursado

Puedes tomar este curso en modalidad presencial o modalidad online

En este curso aprenderás a

- Navegar y aprovechar las potencialidades de los buscadores en **Internet**.
- Enviar **e-mails** y crear cuentas de correo electrónico.
- Aprender a realizar una **firma electrónica** a nuestro correo
- Diseñar tarjetas personales, **CV?s, folletos**, o generar un simple documento de texto.
- Realizar presentaciones con **diapositivas** para exponer ideas, soluciones y/o proyectos.
- Crear simples **planillas de cálculo** en **Excel**
- Manipular, editar y mejorar **imágenes descargadas de internet**

Plan de Estudios



1. Introducción al mundo informático

Los distintos programas y sus funciones.

Creación de archivos

Guardado de archivos, cambio de nombre

Archivos y búsquedas.

2. Conceptos básicos de internet

Nociones básicas de internet

Los navegadores

Criterios de búsqueda

Cuentas de correo electrónico.

3. Introducción al procesador de texto con Word

Operaciones y funciones básicas.

Modificación de palabras

Aspecto del texto y los párrafos

Imágenes y Efectos Especiales.

4. Introducción a Planilla de Cálculo con Excel

Introducción Microsoft Excel

Autosuma

Promedio

Selección de celdas, filas y columnas, cambiarlas

Gráficos

5. Gestión de Imágenes y Presentaciones

Introducción Microsoft Paint

Líneas

Formas

Cambios a imágenes y formas básicas

Introducción a Power Point

Presentaciones.

Aspecto de las diapositivas.

Palabras, imágenes y videos.

Animaciones y Efectos especiales.

EDUCACIÓN BIZ

Centro de Capacitación y Desarrollo Profesional

Lavalle 648 Piso 8, Microcentro, CABA

0810-220-8148

contacto@educacionbiz.com.ar

EducaciónBIZ. Copyright 2005-2020