

## Técnico Auxiliar en Operación de Computadoras

Programa de Formación: Técnico Auxiliar en Operación de Computadoras

Modalidad: virtual

Acredita: 60 horas de estudio.

Requisito: no posee

### PROGRAMA DE FORMACIÓN A DESARROLLAR

#### UNIDADES TEMÁTICAS

- A. Módulo I: Uso básico de la PC. Principales Funciones y conceptos básicos.
- B. Módulo II: Documento de Texto.
- C. Módulo III: Planilla de calculo
- D. Módulo IV: Presentaciones con Diapositivas
- E. Módulo V: Material de actualización

#### CONTENIDOS A DESARROLLAR

##### **A. Módulo I: Uso básico de la PC. Principales Funciones y conceptos básicos.**

Hardware. Software. Recomendaciones para el mantenimiento mínimo de la PC. Navegar por Internet: definiciones de Internet. Diferentes navegadores de Internet. La URL para navegar en Internet archivo. Buscadores de Internet archivo.

##### **B. Módulo II: Documento de Texto**

1. Definiciones y nomenclaturas: introducción. Pasos para trabajar en un documento de texto. Entorno de trabajo. Desplazamiento por el documento. Uso del mouse. Uso del teclado. Acceso a la banda de opciones.
2. Interfaz de trabajo de un documento de texto: cinta de opciones. Botón de Office. Accesos rápidos. Barra de estado.

## Instituto Red Formar

3. Edición de Documentos: las opciones básicas. Insertar texto. Tips de teclado. Selección de texto. Deshacer y rehacer. Formato de fuente y párrafo. Corrección ortográfica y gramatical. Autocorrección y abreviaturas.

4. Impresión de Documentos: opciones de impresión. Ajustes de impresión: cuadro de diálogo imprimir. Vista preliminar. Configurar impresión. Opciones de impresión de la banda de opciones

5. Insertar objetos en un documento de texto: banda de opciones insertar. Imágenes. Gráficos. Vínculos. Encabezado y pie de página. Inserción de tablas. Edición de objetos en el documento

### **C. Módulo III: Planilla de calculo**

1. Definiciones y nomenclaturas: introducción. Celda, Rango, Hoja y Libro. Pasos propuestos para trabajar en Excel. Desplazamiento a través de la hoja de cálculo. Uso del Mouse. Uso del Teclado - Atajos (shortcuts).

2. Interfaz de trabajo de la planilla de cálculo: elemento de la ventana de trabajo. La cinta de opciones. El Botón de Office. Manejo del libro. Trabajo con hojas. Manejo de hojas. Celdas, filas y columnas. Barra de funciones. Barra de estado.

3. Portapapeles en planilla de cálculo: las opciones básicas. Copiar datos, funciones y formatos. Copias fórmulas

4. Ingreso de datos en la planilla: tipos de datos básicos. Cálculos y fórmulas. Operadores de Excel. Llenado de Rangos.

5. Trabajo con fórmulas: definiciones iniciales Fórmulas. Operadores que pueden usarse en una fórmula. Prioridad de los operadores. Trabajando con fórmulas.

6. Formato de Celdas: aplicar formatos desde la banda de opciones. Formatos desde el grupo estilos. Copiar formatos. Formato condicional

7. Imprimir Planillas de Cálculo: opciones de impresión. Botón Office. Configurar página. Opciones de impresión de la banda de opciones.

### **D. Módulo IV: Presentaciones con Diapositivas**

1. Definiciones y desplazamientos por una presentación. Elementos que intervienen en una presentación. Uso del mouse. Uso del teclado. Acceso a la banda de opciones.

## Instituto Red Formar

2. Interfaz de trabajo: elementos de la ventana de trabajo. La banda de opciones. El Botón Office. Manejo de la presentación. Trabajo con Diapositivas. Inserción de Imágenes. Insertar de Smart Art. Insertar tablas. Insertar Clips Multimedia.

3. Elementos de Diseño: Aplicar diseño desde temas. Veamos en detalle la ficha de diseño. Aplicar diseño predeterminado y personalizado.

4. La publicación de una presentación: qué significa publicar una presentación. Cómo se guarda la presentación de diapositivas. Cuidados al tener en cuenta al publicar

### **E. Módulo V: Material de actualización**

Material de actualización e información sobre las tendencias y nuevas herramientas aplicables en este curso.

