Curso Operador de PC

TEMARIO: MICROSOFT WINDOWS

CAPÍTULO 1 - INTRODUCCION
Introducción
Fácil Instalación De Hardware
Interfaz Grafica
Multitarea
Ventanas
Menú Contextual
Papelera De Reciclaje
Utilidades

CAPITULO 2 - EL ESCRITORIO
Barra De Tareas
Botón De Inicio
Cuadro De La Hora
Personalizando El Escritorio
Iconos (Accesos Directos)
Finalizando Windows

CAPITULO 3 - EXPLORADOR DE WINDOWS
Función Del Explorador
Seleccionar
Copiar, Cortar Y Pegar
Borrar
Crear Carpetas
Crear Accesos Directos
Buscar Carpetas Y Archivos
Renombrar Archivos Y Carpetas
Formatear
Copiar Discos

CAPITULO 4 - PANEL DE CONTROL
Agregar Nuevo Hardware
Agregar O Quitar Programas
Configuración Regional
Fecha Y Hora
Impresoras
Modems
Mouse
Pantalla
Sistema
Teclado

TEMARIO: MICROSOFT WORD

Módulo 1

- Introducción al programa. Página, reglas, zoom.
- Barras de herramientas.
- Agregar y quitar barras de herramientas.
- Configuración de página.
- Texto. Selección y edición de texto.
- Formato: negrita, cursiva, subrayado, color, fuente, etc.
- Guardar archivos de Word. Extensión y propiedades del archivo.
- La carpeta Mis Documentos.
- Recuperación de un archivo de Word.

Módulo 2

- Configuración de párrafo, intelineado, espacio entre caracteres
- Sangría de Primera línea, Francesa, Izquierda y Derecha.
- Tabulaciones. Definir tabulaciones y editar.
- Numeración y viñetas. Configuración.
- Cambiar mayúsculas y minúsculas.
- Corrección ortográfica y gramatical.
- Diccionarios de Word.
- Corrección con el menú contextual.

Módulo 3

- Herramientas de Dibujo en Word.
- Figuras geométricas y Autoformas.
- Edición de objetos. Selección, tamaño, duplicado, rotación.
- Rellenos y contornos.
- Relleno uniforme, degradado, textura y trama.
- Sombra y 3D. Edición y configuración.

- Cuadro de texto.
- Word Art.
- Imágenes prediseñadas. Ajuste de las imágenes con el texto.

Módulo 4

- Tablas.
- Insertar y dibujar tablas. Filas, columnas y celdas.
- Añadir columnas y filas.
- Barra de herramientas de Tablas y bordes.
- Configurar tamaño y estilo de tabla.
- Combinar y descombinar celdas.
- Autoformato. Alineación y dirección del texto en la tabla.
- Ordenar alfabéticamente según encabezado.

Módulo 5

- Encabezado y pie. Numeración de páginas.
- Letra Capital.Nota al Pie. Comentarios.
- Columnas. Autocorreción. Sinónimos.

Módulo 6

- Combinación de documentos.
- Combinar correspondencia.
- Documentos modelo.
- Campos y registros.
- Crear base de datos y combinarlas en una carta.
- Editar base de datos.
- Combinar documentos al imprimir.

TEMARIO: MICROSOFT EXCEL

Módulo 1

- Introducción al programa. Libro, hojas, zoom, etc.
- Barras de herramientas.
- Agregar y quitar barras de herramientas.
- Formato: negrita, cursiva, subrayado, color, fuente, etc.
- Insertar y eliminar filas, columnas y celdas.
- Tipos de datos: Texto, número, fórmulas y funciones.
- SUMA, MAX, MIN, PROMEDIO, CONTAR, CONTARA.
- Operaciones matemáticas simples.
- Guardar archivos de Excel. Extensión y propiedades del archivo.
- La carpeta Mis Documentos.
- Recuperación de un archivo de Excel.

Módulo 2

- Creación de planillas.
- Cálculos. Porcentajes.
- Reconocimiento de errores en fórmulas.
- Formato: Autoformato. Formato condicional.
- Arrastrar celdas.
- Referencias relativas y absolutas.
- Ordenar datos.

Módulo 3

- Gráficos.
- Creación de gráficos en base a una planilla.
- Tipos de gráficos. Configuración. Personalizar.
- Herramientas para gráficos.
- Color, líneas, 3D, sombreado, texturas, etc.

- Modificación de datos de un gráfico.

Módulo 4

- Base de datos.
- Creación de una base de datos en Excel.
- Datos. Filtro, Autofiltro.
- Ordenar datos.
- Inmovilizar paneles.
- Subtotales. Validación. Formulario.
- Nombres de rangos.

Módulo 5

- Fórmulas avanzadas.
- CONTAR.SI, SUMAR.SI, SI, BUSCAR, BUSCARV, BUSCARH.
- Creación y edición de planillas complejas combinando fórmulas.

Módulo 6

- Aplicación de todos los temas vistos en ejercicios reales.
- Base de datos y gráficos.
- Fórmulas avanzadas.
- Cálculos con fechas.
- Extracción de datos entre hojas.

Temario Microsoft Power Point

- Descripción general
  Crear diapositiva
  Fondos / Ejercitación
  Transición de diapositiva
  Animación de objetos / Ejercitación
  Sonido / Ejercitación

Temario Microsoft Access

INTRODUCCION A ACCESS

- Introducción a Access
- El entorno de diseño de la base de datos

TABLAS

Creación de la primera tabla I

Creación de la primera tabla II: Añadiendo Campos

Creación de la primera tabla III: Propiedades de los Campos

Creación de la primera tabla IV: Añadir descripcion a una tabla:

Cómo modificar la estrucuturas de las tablas I: (Introducción)

Cómo modificar la estrucuturas de las tablas II

Guardar las tablas I:

Guardar las tablas II:

Intoducir datos en las tablas I:(Introducción)

Introducir datos en las tablas III:

Editar registros:

Aprendiendo a utilizar las tablas: (Busquedas I)

Aprendiendo a utilizar las tablas: (Busquedas II)

Aprendiendo a utilizar las tablas:(Busquedas III)

CONSULTAS

Las consultas I: (Introducción)

Las consultas II : (Consultas Simples)

Las consultas III: (Consultas Múltiples)

Gestión de consultas

INFORMES

Los informes I: (Autoinforme en Columnas)

Los Informes II: (Autoinforme en Tablas)

Temario INTERNET

- Introducción
- Qué es Internet.
- Historia. Los comienzos
- Qué se necesita para conectarse
- Servicios que ofrece
- Direcciones
- Navegadores. Herramientas
- Favoritos
- Guadar información
- Buscadores
- Indices y Robots
- Buscadores temáticos
- Métodos de búsqueda
- Traducción de páginas
- Download.
- Descarga de archivos.
- Archivos comprimidos
- Archivos PDF
- Multimedia en la web
- Correo electrónico
- Crear cuenta webmail
- Enviar y recibir mensajes
- Administrar cuenta
- Archivos adjuntos
- Virus y Antivirus
- Foros y grupos de noticias

- Chat. Webchat
- Mensajería
- MSN, Yahoo Messenger, ICQ
- Empleo en la web
- Sitios recomendados
- Outlook Express
- Glosario de términos habituales