

OPERADOR DE INFORMÁTICA PARA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

PERFIL PROFESIONAL DEL EGRESADO

A la finalización del curso está capacitado para redactar, editar y almacenar documentos mediante procesadores de texto presentando el documento obtenido. Diseñar, reconocer y aplicar herramientas multimediales para generar presentaciones de acuerdo a requerimientos específicos. Utilizar criterios estéticos en la planificación de la presentación y generar la misma de acuerdo a dichos criterios. Reconocer y utilizar periféricos para presentaciones en público.

UNIDADES TEMÁTICAS

UNIDAD 1: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROCESADORES DE TEXTO

Tipos de procesadores de texto. Inserción de texto. Corrección automática. Desplazamiento por el documento. Selección de texto. Búsqueda y reemplazo. Formato de texto. Formato de página. Manejo e inserción de imágenes. Tablas. Ortografía y gramática. Combinación de correspondencia. Formas de almacenamiento (web, doc., etc.).

UNIDAD 2: GESTIÓN DE AGENDA

Se ingresan los contenidos en los bloques de herramientas de texto, planillas e internet.

UNIDAD 3: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES DE INFORMACIÓN

Vistas. Asistentes y plantillas. Formato de texto. Elaboración de esquema, diseño de fondo, gráficos, música. Tipo de presentaciones: Lineales, interactivas. Criterios para una presentación: objetivo, Concepción, formato, animaciones, estilo.

REQUISITOS GENERALES

- Mayor de 18 años.
- Primario Completo.

EVALUACIÓN FINAL

- Teórico - Práctico. Objetivo: verificación del alcance de asimilación de los contenidos.
- Cumplimentar con el 80% de asistencia.