

operador OFFICE FULL

En el curso de Operador Office Full se aprende a utilizar el sistema operativo Windows y todas las aplicaciones de Microsoft Office; herramientas indispensables para el desenvolvimiento laboral, estudiantil y personal hoy en día. Además se complementa con conocimientos del manejo de Internet y demás aplicaciones muy útiles.



INVERTÍ EN VOS



Los casi 20 años de experiencia en educación informática, se traducen en la calidad y el desarrollo constante de programas de estudio que responden a necesidades específicas del mercado laboral manteniéndonos a la vanguardia en la oferta de cursos y carreras profesionales.

11-6462-2877
IACQRA@GMAIL.COM

RIVADAVIA 262 QUILMES

CREANDO FUTURO JUNTOS



OFFICE FULL

operador

EL FUTURO ES TUYO

OBJETIVO

El curso está diseñado para que el alumno adquiera las habilidades indispensables del uso de Windows y Microsoft Office para estudio, profesión o trabajo dentro de una empresa. El alumno adquiere sólidas nociones operativas sobre el entorno de trabajo del Sistema Operativo de última generación Windows 10 y la Suite Ofimática de Microsoft con su procesador de textos, planilla de cálculos, base de datos, presentador, administrador de agenda, correo electrónico, y un sólido manejo de la navegación en Internet. Estos recursos son hoy los elementos básicos para cualquier tipo de trabajo, ya que simplifica todas las tareas a realizar.

DIRIGIDO

El curso de Operador Office e Internet Profesional va dirigido a usuarios que deseen incursionar en el aprendizaje de computación ampliar sus conocimientos del paquete Office. Desde el Concepto básico en la operación de una computadora personal hasta el manejo de las funciones principales de cada programa.

REQUISITOS

Sin requisitos.

DURACIÓN

68 horas en 34 clases de 2 horas.

SIST. OPERATIVO WINDOWS 10

Introducción a Windows / Mouse / Escritorio de Windows / Ventanas / Creación de Carpetas / Selección y Movimiento / Creación de Archivos / Cambiar nombre de Archivos y carpetas / Eliminar Archivos y carpetas / Restaurar Archivos y carpetas / Rutas de Carpetas / Unidades de Medida / Herramienta Recortes / Cortar, Copiar y pegar / Extensiones / Búsqueda de Archivos y carpetas / Teclado

MICROSOFT WORD

Concepto de Procesador de texto / Cinta de Pestaña / Crear Documento / Guardar documento / Extensión Docx y PDF / Regla / Panel Zoom / Vistas / Selección de texto / Formato de Fuente / Formato de párrafo / Bordes y sombreados / Copiar formato / Copiar, Cortar y Pegar texto / Opciones de Pegado / Corrección ortográfica / Buscar y Reemplazar Palabras / Símbolos especiales en texto / Numeración y Viñetas / Viñetas personalizadas / Lista Multinivel / Letra Capital / Comentarios / Cuadro de texto / Formato del Cuadro de texto / Fecha y Hora / Notas al pie y al final / Marcas de agua / Color de Página / Tablas / Hipervínculos / Formas / Formato de Formas / Imágenes / Formato de Imagen / WordArt / Formato de WordArt / Guiones / Portadas / Encabezado y pies de página / Columnas / Saltos de página y de Columnas / Tabla de contenido / Bibliografía / Plantillas / Creación de Plantillas / Combinar correspondencia / Reglas Si... no / Configurar página / Imprimir

MICROSOFT POWER POINT

Introducción / Interfaz / Creación de Presentación / Nueva Diapositiva / Tipos de Diapositiva / Duplicar Diapositiva / Cortar, Copiar, Pegar Diapositiva / Formato Fuente / Formato Párrafo / Tablas / Imágenes / Formas / SmartArt / Temas de Diseño / Tamaño de Diapositiva / Formato Fondo / Vistas: Normal, Esquema Y Clasificador / Vista Presentación con Diapositivas / Insertar Video / Insertar Audio / Opciones de Video y Audio / Presentaciones Personalizadas / Hipervínculos / Vincular Diapositivas / Botones de Acción / Transición de Diapositivas / Personalizar Animación / Ensayar Intervalos / Administración de archivos / Opciones de guardado

MICROSOFT EXCEL

Introducción a Planilla de Cálculo / Administración de archivos / Crear una Planilla / Operaciones con filas y columnas / Formato de celdas: Número (gral., núm., texto, fecha, moneda, porcentaje, personalizados), Control del texto (alineación, orientación y opciones), Bordes, Sombreados y Tramas / Formato condicional: En el valor de la celda, En valores de otras celdas, En funciones (más de una condición) / Insertar comentario / Administración de Hojas de Cálculo: cambiar nombres, insertar, eliminar, copiar, mover en un mismo



11 6462 2877

RIVADAVIA 262

QUILMES

libro y hacia otro, proteger hojas y libros / Concepto de Fórmula vs Función / Fórmulas matemáticas con operadores: +, -, *, / / Funciones básicas: suma, promedio, max, min, contar, contara, contar.blanco, producto / Operaciones con rangos, nombrar rangos / Referencias: relativas, absolutas y mixtas, a otras hojas, a otros libros / Funciones de texto: Izquierda, Derecha, Extrae, Concatenar / Funciones de fecha: Día, Mes, Año, Hora, Minuto, Hoy(), AHora(), Diasem. Cálculo con fechas. SiFecha / Funciones de Búsqueda: Buscarh, Buscarv, Elegir / Anidamiento de funciones / Funciones de información: eserror, SI.ERROR / Operadores lógicos. <, <=, >, >=, <> / Funciones Condicionales y Lógica: Si, conectores Y/O, contar.si, sumar.si. Función si anidada / Ordenar datos / Tabla Dinámicas / Gráficos / Operaciones con hojas de cálculo: Ver una hoja en varias ventanas. Inmovilizar paneles. Definir el contenido de varias hojas en forma simultánea. Mover y copiar hojas dentro de un libro y entre libros / Imprimir: Preparar hoja para imprimir. Área de impresión. Encabezado y Pie de página. Repetición de encabezados.

MICROSOFT ACCESS

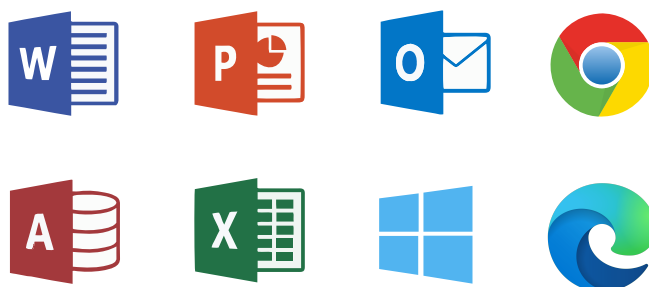
Introducción / Interfaz / Concepto de Base de datos / Componentes de una Base de Datos / Panel Vista Pestaña Crear / Crear una base de datos / Creación de Tablas / Clave Principal / Tipos de clave Principal / Asignar una clave principal / Tipo de datos / Propiedades de los campos / Relacionar las tablas / Importar y exportar datos / Consultas: selección de datos, parámetros, totales, acción, creación de tabla, actualización, datos Anexados, eliminación / Creación de Formularios / Creación de Informes / Imprimir Informes.

MICROSOFT OUTLOOK

Concepto de Outlook / Panel de exploración / Lista de Carpetas / Accesos directos / Pág. Outlook para hoy / Uso del Calendario / División Horaria / Opciones de Calendario / Vista del Calendario / Concepto de Citas / Creación de Citas / Concepto de Eventos / Creación de Eventos / Citas y Eventos periódicos / Mover Citas y Eventos / Concepto Contactos / Agregar y modificar Contactos / Concepto de Tareas / Crear Tarea / Vista de Tarea / Crear Notas / Agregar cuenta de correo electrónico / Bandeja de entrada / Redacción de mensajes / Enviar mensajes / Responder mensajes / Adjuntar Archivos / Borrador de mensajes / Bandeja de Salida

INTERNET

Que es un Navegador / Diferentes tipos de Navegadores: Edge, Chrome, Firefox / Navegador Chrome: favoritos, extensiones. extensión AdBlock, extensión AdBlock for Youtube, administrador de contraseñas, eliminar datos de navegación, navegación en incognito, imprimir desde Google Chrome, descargar un Documento, enlazar Gmail con Chrome y sus características / Búsqueda en Google: por extensión o tipo de archivo, por fechas, imágenes por tamaño, color, tipo, / Buscar información dentro de una página (CTRL + F) / Gmail: Creación de Gmail (opcional), etiquetas, firma, Redacción de un mail, destinatarios: PARA, CC, CCO, Adjuntar archivos / Traductor / Calendar/ Maps : realización de búsqueda de negocios / Google Drive: creación de documentos, hojas de cálculo, presentaciones, cómo compartir los documentos o carpetas creados por mail o enlace, creación de Formularios para encuestas.



11 6462 2877

RIVADAVIA 262

QUILMES