

OPERADOR DE INFORMÁTICA PARA ADMINISTRACION Y GESTION

Este curso brinda los conocimientos necesarios para prestar servicios profesionales mediante el uso de herramientas informáticas de uso corriente en su entorno de trabajo para la resolución de problemas propios de la actividad que realice dentro de una variedad de actividades generales de apoyo administrativo, de gestión y de comunicación: preparar documentos y presentaciones, confeccionar y mantener agendas, elaborar planillas con cálculos y graficar sus resultados, mantener bases de datos, comunicarse a través de los medios de comunicación disponibles en la actualidad, planificar y controlar proyectos propios y de su ambiente de trabajo y emplear eficazmente los servicios provistos sobre plataforma Internet

Módulo 1:

Sistemas Operativos (S.O.): Estructura de un S.O. Administración de memoria: Memoria virtual, memoria real, etc. Sistemas operativos Proprietarios y Código Abierto: Alcance, Funcionalidad, Rol del sistema Operativo, Interacción con el HW. Servicios. Sistemas operativos de entorno gráfico y por comandos: Comandos típicos de los distintos sistemas operativos. La Unidad Central de Procesos (CPU)-Historia y evolución. Microprocesador: Arquitecturas típicas. Longitud de palabra. Placa madre. Componentes: BIOS: SETUP. Fuente de alimentación. El reloj. Periféricos de entrada, salida y Entrada/Salida y almacenamiento local físico y virtual de datos e información. Unidades de medida: Bit, Byte, Kb, Mb, Gb y Tb. Tipos, prestaciones y características de los periféricos. Tipos, prestaciones y características de Soportes y dispositivos. Técnicas de resguardo y recuperación de información y datos. Técnicas de instalación, configuración y actualización de software de base y software de aplicación. Seguridad informática: concepto: clasificación de amenazas: programas de protección

Módulo 2:

Representación y negociación colectiva: Sindicatos: características organizativas. Representación y organización sindical. El convenio colectivo como ámbito de las relaciones laborales. Concepto de paritarias. El papel de la formación profesional inicial y continua en las relaciones laborales. Contrato de trabajo: Relación salarial, Trabajo registrado y no registrado. Modos de contratación.

Flexibilización laboral y precarización. Seguridad social. Riesgos del trabajo y las ocupaciones. La formación profesional inicial y continua como derecho de los trabajadores. La formación profesional como dimensión de la negociación colectiva y las relaciones laborales.

Módulo 3:

Navegadores: Uso y funciones. Archivos de internet: Formatos y Tipos, Formatos de sonido, Banco de sonidos, Formatos gráficos, Banco de imágenes, Formatos de video. Noticias y RSS. Correo electrónico. Clientes de correo. Libreta de direcciones. Agendas y calendarios. Filtros. Grupos y listas de correo. Chat y mensajería. Tipos y características. Uso y configuración. Herramientas vigentes en la actualidad. Grupos. Interactividad entre distintos dispositivos y plataformas. VoIP. Llamadas Volp. Gestión y uso. Generación de contenidos en Internet: blog, wiki, trabajo colaborativo. Correo interno. Mensajería interna. Directorios. Páginas de enlace. Aplicaciones on-line: documentos on-line, tablas, presentaciones

y formularios on-line. Uso de la nube. Aplicaciones actuales. Discos en la nube. Gestores de contenidos (iCloud, Drive, Dropbox, entre otros).

Origen de la fuente en cuanto a su soporte, por ejemplo DVD, Memorias sólidas, Página WEB, Intranet, Intranet, etc. Búsqueda: Guiada: Motores de búsqueda. No guiada: Navegadores. Validación. Origen en cuanto a su fiabilidad, consistencia. Operadores Lógicos. Filtros (SafeSearch). Herramientas de bloqueo de elementos no deseados. Formato de Salida y respaldo de la información. Redes Sociales.

Módulo 4:

Dato. Información. Gestión de datos Flujo de información. Planilla de cálculo. Concepto. Libro, hojas, filas y columnas. La celda. El entorno. Uso de pestañas. Agregar, Copiar, renombrar, mover, eliminar planillas de cálculo dentro del libro. Datos y fórmulas relativas y absolutas. Selección, edición, inserción, eliminación. Aspecto de la hoja de cálculo. Tipos de datos y formato. Fuentes y alineación. Formato de página. Referencias, cálculos y fórmulas. Gráficos. Variables y fuente de datos. 2 dimensiones. 3 dimensiones. Datos, series y etiquetas. Edición de gráficos. Gráficos combinados. Análisis de datos. Análisis con series. Tendencia. Cálculos estadísticos. Áreas de trabajo.

Módulo 5:

Conceptos de libros, hojas, filas y columnas. La celda. El entorno. Uso de pestañas. Agregar, Copiar, renombrar, mover, eliminar planillas de cálculo dentro del libro. Datos y fórmulas relativas y absolutas. Selección, edición, inserción, eliminación. Aspecto de la hoja de cálculo: Tipos de datos y formato. Fuentes y alineación. Formato de página. Referencias, cálculos y fórmulas Gráficos: Variables y fuente de datos. 2 dimensiones. 3 dimensiones. Datos, series y etiquetas. Edición de gráficos. Gráficos combinados. Análisis de datos: Análisis con series. Tendencia. Cálculos estadísticos. Áreas de trabajo.

Módulo 6:

Concepto de base de datos. Campos y registros. Armado de una base de Datos: Tablas, sus relaciones, tipo de relaciones. Usos cotidianos de la base de datos: Búsqueda, manejo, lenguajes para consulta (su uso). Normalización de tablas. Gestor de Base de datos. Filtros, tipos y uso.

Módulo 7:

Concepto, definición y tipos de procesadores de texto. Uso del entorno, identificación de elementos y herramientas. Inserción de texto. Edición. Párrafos, formato y tipos de sangrías. Corrección automática. Desplazamiento por el documento. Selección de texto. Búsqueda y reemplazo. Formato de texto. Estilos. Bordes y sombreado. Formato de página. Impresión. Manejo e inserción de imágenes. Tablas. Ortografía y gramática. Sinónimos. Uso de guiones. Cambio de idiomas. Formas de almacenamiento (web, doc.).

Módulo 8:

Concepto y definición. La diapositiva. Tipos de salida. Vistas. Asistentes y plantillas. Formato de texto. Elaboración de esquema, diseño de fondo, gráficos, música. Narración. Tipo de presentaciones: Lineales, interactivas. Criterios para una presentación: objetivo, Concepción, formato, animaciones, estilo. Dispositivos de presentación: proyectores.