



OPERADOR DE PC NIVELES I y II

FORMACIÓN PROFESIONAL

NIVEL DE CONOCIMIENTOS PREVIOS:

Educación Primaria Básica

PERFIL OPERATIVO

Conocer acabadamente el Sistema Operativo Windows 8.1 de tal modo que lo habilite para realizar configuraciones en cualquier PC que opere con este software. Saber realizar tareas de creación de carpetas anidadas para facilitar el orden de guardado de archivos dentro de las mismas. Conocer los mecanismos para guardar archivos, copiarlos, pegarlos, moverlos o cortarlos. Realizar con seguridad instalación de programas, impresoras o cualquier otro hardware que hubiere que instalar. Instalar software de protección de los archivos (antivirus) conocer su uso apropiado. En resumen realizar toda tarea ligada a la operación de una PC. También redactar textos de índole general, listado de datos de personas o materiales, ordenados alfabéticamente.

Saber crear una base de datos y darle un uso inteligente en provecho de las tareas que deba realizar en su empleo obteniendo con rapidez y facilidad consultas o formularios con datos precisos.

Diseñar una presentación de diapositivas que redunde en una mejor comprensión del tema que se desarrolla en la charla, mediante la exhibición de gráficos, fotografías o diagramas.

Crear correspondencia para cientos o miles de destinatarios habiendo escrito una sola vez el cuerpo del documento, este cuerpo del documento también puede contener datos únicos del destinatario, lo que convierte a cada uno de estos en un documento personalizado.

Saber utilizar una planilla de cálculo para crear planillas de estadísticas con sus respectivos gráficos en diferentes formatos, según se requiera. Conocer las funciones básicas para operar matemáticamente de forma dinámica en una planilla. Poder crear fórmulas que nos permitan conocer al instante el resultado de una deuda contraída en una fecha remota al día de hoy sin tocar absolutamente nada.

Saber navegar por la Red de Redes (Internet), utilizando el navegador que más le gusta. Conocer como buscar datos a través de distintos buscadores. Unirse a las Redes Sociales, comunicarse mediante correo electrónico o video conferencias. Enviar y descargar datos de Internet. Operar en una red local (Intranet) para facilitar el trabajo diario y la comunicación entre las distintas áreas de una empresa.

DURACIÓN DEL CURSO: 200 Hs.

FUNDAMENTACIÓN:

El/La alumno/a, al egresar del curso de Operador de PC Nivel I y II, debe contar con la capacidad que demanda el mercado laboral, para integrarse al mundo tecnológico del Siglo XXI.

OBJETIVOS	TÍTULO	UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
Diagnóstico Personal y Grupal.	Completar Ficha.		Datos Personales.	ESPACIO Gabinete de Informática. Presentación Personal.
Conocimiento del Rol del Operador de PC.	Operador de PC Nivel I	1	Conocimiento del Rol del Operador de PC. Encendido y apagado de la computadora. Visualización del Escritorio, la Barra de Tareas y los Accesos Directos.	ESPACIO Gabinete de Informática. Exposición en pizarra y oral con participación del alumnado. Uso futuro del título.
Elementos constitutivos de una PC.	Dispositivos y Programas.	2	Hardware y Software, definición, descripción y aplicación de cada uno de ellos. Programas utilitarios, juegos, sistemas operativos, impresoras, monitor, gabinete, CPU, motherboard, mouse, teclado, disco rígido, disco externo, pendrive, tarjetas flash, CD/DVD/BlueRay, scanner, lectora de código, memoria RAM. Puertos USB.	ESPACIO Gabinete de Informática. Conocimiento visual por parte del alumnado de cada uno de los componentes. EVALUACIÓN ACADÉMICA: Conceptual EVALUACIÓN APTITUDINAL: Participación superadora, entusiasmo.
Unidades de medida en informática. Configuración de escritorio, región, fecha y hora, mouse, teclado, fondo de pantalla. Medios de almacenamiento de datos.	Unidades y Configuraciones.	3	Byte, bit, Kbyte, Mbyte, Gbyte, Tbyte. Punto de referencia para comprender la magnitud de una medida en forma imaginaria. Configurar el fondo de escritorio, resolución de pantalla conveniente. Configurar la PC en la región en que se encuentra, el idioma, el tipo de fecha, tipo de hora. Configuración de las teclas y rueda del mouse óptico. Manejo del teclado, combinación de teclas, teclas especiales, símbolos. Uso de los distintos medios de almacenamiento, backup, mantenimiento de discos y memorias flash. Sistema binario (básico).	ESPACIO Gabinete de Informática. Trabajo práctico sobre la PC. EVALUACIÓN ACADÉMICA: Puntaje EVALUACIÓN APTITUDINAL: Participación superadora, entusiasmo.

OBJETIVOS	TÍTULO	UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
<p>Creación de carpetas y archivos, darles nombre a cada uno de ellos.</p> <p>Trabajo con Ventanas.</p> <p>Operar con Carpetas y Archivos.</p> <p>Papelera de Reciclaje.</p>	Operaciones clásicas.	4	<p>Uso de Explorador de Windows para la creación de carpetas ordenadas de forma inteligente. Uso de LOGO+E para la apertura del administrador de archivos y carpetas. Crear árbol de carpetas anidadas para uso administrativo o general.</p> <p>Uso del programa Paint para agilizar el manejo del mouse y aprender a crear un archivo de imágenes de dibujos lineales.</p> <p>Mover y redimensionar ventanas, trabajo multitarea.</p> <p>Copiar, mover, cortar, pegar, Archivos y Carpetas.</p> <p>Uso de CTRL+C, CTRL+X, CTRL+V como combinación de teclas.</p> <p>Eliminar archivos y carpetas, enviar a la Papelera de Reciclaje.</p> <p>Recuperar desde la Papelera de Reciclaje. Eliminar definitivamente.</p>	<p>ESPACIO Gabinete de Informática.</p> <p>Trabajo práctico sobre la PC.</p> <p>EVALUACIÓN ACADÉMICA: Puntaje</p> <p>EVALUACIÓN APTITUDINAL: Participación superadora, entusiasmo.</p>
<p>Operación con Software.</p> <p>Operación mediante Intranet.</p> <p>Uso de WordPad.</p>	Operaciones Avanzadas.	5	<p>Instalación y desinstalación de programas.</p> <p>Intranet, su uso y ventajas. Transferir archivos de una PC a otra, configurar para solo escritura o lectura/escritura/eliminación.</p> <p>Creación de archivos de texto utilizando WordPad, utilización de la tecla especial ALT-GR. Guardado de los mismos al término del documento. Nombrar, guardar. Renombrar. Guardar Como...</p>	<p>ESPACIO Gabinete de Informática.</p> <p>Trabajo práctico sobre la PC.</p> <p>EVALUACIÓN ACADÉMICA: Puntaje</p> <p>EVALUACIÓN APTITUDINAL: Participación superadora, entusiasmo.</p>

OBJETIVOS	TÍTULO	UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
Procesador de texto Microsoft Word	Operador de PC Nivel II	1	¿Qué se puede realizar con Microsoft Word? Configuración de Márgenes, Orientación de Hoja y Tamaño de Hoja. Construcción de un texto, copiado y pegado varias veces y guardado del mismo. Insertar saltos de página.	ESPACIO Gabinete de Informática. Trabajo práctico sobre la PC. EVALUACIÓN ACADÉMICA: Conceptual EVALUACIÓN APTITUDINAL: Participación superadora, entusiasmo.
Texto enriquecido. Numeración y Viñetas.	Formato de un documento. Listado subordinado.	2	Aprovechando el texto escrito y guardado anteriormente, hacer uso de diferentes Fuentes, Tamaños, Negrita, Cursiva, Subrayada, Color de Fuente, Resaltado de texto. Crear un listado de regiones geográficas con índices y subíndices mediante el uso de Viñetas. Crear un listado de referencia utilizando índices y subíndices con Numeración. Configurar diferentes tipos de Números y Viñetas.	ESPACIO Gabinete de Informática. Trabajo práctico sobre la PC. EVALUACIÓN ACADÉMICA: Puntaje EVALUACIÓN APTITUDINAL: Participación superadora, entusiasmo.
Alineación y justificado. Párrafos.	Redacción y formateo.	3	Redactar un documento reclamando la garantía de un electrodoméstico. Alinear y justificar los textos. Párrafos, sangría de primera línea y francesa. Interlineado simple, doble, etc.	ESPACIO Gabinete de Informática. Trabajo práctico sobre la PC. EVALUACIÓN ACADÉMICA: Puntaje EVALUACIÓN APTITUDINAL: Participación superadora, entusiasmo.
Insertar imágenes, formas y ecuaciones.	Insertar	4	Insertar imágenes, configurarlas para su desplazamiento en la hoja, cambio de tamaño manual y preciso en cm sin deformar sus proporciones. Inserción y uso del Cuadro de Texto, darle libre movimiento sobre la hoja. Encabezado y pie de página. Construir un membrete “casero” haciendo uso del encabezado. Numerar las hojas y la cantidad total que compone el documento de forma automática al insertar saltos de página. Insertar Formas para diagramas de flujo, Llamadas, Flechas de Bloque, Formas Básicas, líneas, etc. Insertar Símbolos, Ecuaciones, Hipervínculos.	ESPACIO Gabinete de Informática. Trabajo práctico sobre la PC. EVALUACIÓN ACADÉMICA: Puntaje EVALUACIÓN APTITUDINAL: Participación superadora, entusiasmo.

OBJETIVOS	TÍTULO	UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
Tabla.	Insertar Tabla.	5	Insertar Tabla de x Columnas y z Filas. Ancho de columna: Fijo y Ajustable al contenido de las celdas. Primera fila como encabezado y el resto, datos personales de Empleados de una empresa. Ingresarlos en forma aleatoria y más tarde ordenarlos alfabéticamente por apellido. Ordenamiento por más de un campo o columna. Uso de una Tabla como Base de Datos. Crear una Ficha de Datos Personales similar a la de FP. Dar formato a la Tabla al terminar la misma.	ESPACIO Gabinete de Informática. Trabajo práctico sobre la PC. EVALUACIÓN ACADÉMICA: Puntaje EVALUACIÓN APTITUDINAL: Participación superadora, entusiasmo.
Correspondencia	Correspondencia Combinada	6	Utilizando una tabla con 736 registros de datos personales ficticios dada por el instructor, crear el documento matriz que genere en pocos segundos 736 cartas cada una de ellas con un destinatario diferente. Filtrado de la Base de datos de modo de obtener cartas solo para los registros deseados. Generar las etiquetas con los domicilios para pegar en los sobres en pocos segundos.	ESPACIO Gabinete de Informática. Trabajo práctico sobre la PC. EVALUACIÓN ACADÉMICA: Puntaje EVALUACIÓN APTITUDINAL: Participación superadora, entusiasmo.
Email	Correo Electrónico	7	Crear una cuenta de correo en Gmail. Ingresar como usuario, enviar un correo al Instructor para que los registre en sus contactos. Enviar correos a sus compañeros/as para practicar el envío simple de correo, ingresar como nuevo contacto a sus compañeros/as. Enviar correo adjunto de una imagen o archivo de Word. Enviar correo CC (con copia) y CCO (con copia oculta). Descargar los adjuntos recibidos a su PC.	ESPACIO Gabinete de Informática. Trabajo práctico sobre la PC. EVALUACIÓN ACADÉMICA: Conceptual EVALUACIÓN APTITUDINAL: Participación superadora, entusiasmo.
Internet	Navegadores o Browsers.	8	Conocer los navegadores más famosos, configurar la página de inicio. Aprender las estrategias de búsqueda de información en Google, Yahoo y otros buscadores. Buscar imágenes deseadas y descargarlas a la PC con la Resolución que posee la PC del gabinete. Aprender a registrar como favoritos los Sitios Web que visitamos habitualmente. Como registrarse en Facebook y Twitter. Descargar programas gratuitos e instalarlos en la PC. Reconocer los Sitios Oficiales del país. Sitio Web para todo trámite oficial. Homebanking.	ESPACIO Gabinete de Informática. Trabajo práctico sobre la PC. EVALUACIÓN ACADÉMICA: Conceptual EVALUACIÓN APTITUDINAL: Participación superadora, entusiasmo.

OBJETIVOS	TÍTULO	UNIDAD	CONTENIDOS	ACTIVIDADES
Presentaciones Power Point	Diapositivas	9	Insertar imágenes (descargadas previamente durante el aprendizaje de Internet), en 20 fotogramas en blanco. Añadir Efectos de Transición a las imágenes. Incorporar texto a cada diapositiva y efectos de entrada. Por último, temporizar las transiciones y poner un sonido musical que acompañe la presentación hasta el final de la misma.	ESPACIO Gabinete de Informática. Trabajo práctico sobre la PC. EVALUACIÓN ACADÉMICA: Puntaje EVALUACIÓN APTITUDINAL: Participación superadora, entusiasmo.
Planilla de Cálculo Excel 2013	Libro de Excel	10	Columnas, Filas, definición de Celda. Como se nombran las celdas, tipo de datos que se les ingresa. Redimensionar columnas o filas en forma manual o exacta. Máxima cantidad de Columnas por hoja, máxima cantidad de Filas por hoja. Seleccionar columnas y o filas. Seleccionar toda una hoja. Agregar nuevas hojas al libro, renombrar las hojas, moverlas de posición, eliminar hojas. Formato de celdas. operaciones simples de suma, resta, producto y cociente.	ESPACIO Gabinete de Informática. Trabajo práctico sobre la PC. EVALUACIÓN ACADÉMICA: Conceptual EVALUACIÓN APTITUDINAL: Participación superadora, entusiasmo.
Planilla de ventas	Planillas	11	Creación de una Planilla de ventas con los vendedores, montos por ventas trimestrales. Análisis del resultado desde el punto de vista gerencial. Cosmética de la planilla. Gráfico de Columnas de esta planilla, configuración y formato del mismo. Ventajas del gráfico respecto de la planilla para la inmediata interpretación de una situación financiera.	ESPACIO Gabinete de Informática. Trabajo práctico sobre la PC. EVALUACIÓN ACADÉMICA: Puntaje EVALUACIÓN APTITUDINAL: Participación superadora, entusiasmo.
Funciones	Operaciones con Funciones.	12	Uso de las funciones: SUMA(), SUMAR.SI(), CONTAR(), CONTAR.SI(), HOY(), PROMEDIO(), MAX(), MIN(), SIFECHA() Planilla de elecciones de un Club. Resultado del escrutinio mediante un Gráfico Circular o de Torta, con etiqueta de los participantes y el resultado expresado en porcentaje. Cosmética del gráfico en colores degradé. Separación de la porción ganadora.	ESPACIO Gabinete de Informática. Trabajo práctico sobre la PC. EVALUACIÓN ACADÉMICA: Puntaje EVALUACIÓN APTITUDINAL: Participación superadora, entusiasmo.
Caja diaria. Intereses por mora en forma dinámica. Edad renovable automáticamente	Ejercicios matemáticos aplicando funciones.	13	Ingreso y egreso de dinero de un negocio mediante el uso de la función SUMA() que de por resultado lo recaudado en concepto de Caja Diaria. Edad en años, meses y días. Dado el monto adeudado, la fecha de vencimiento del préstamo y el interés diario por mora, obtener los días de mora, el interés por esos días de mora transcurridos, el monto en pesos en concepto de intereses punitivos y la suma total.	ESPACIO Gabinete de Informática. Trabajo práctico sobre la PC. EVALUACIÓN ACADÉMICA: Puntaje EVALUACIÓN APTITUDINAL: Participación superadora, entusiasmo.