

TEMARIO DEL CURSO OPERADOR DE PC

MÓDULO I: Introducción a la computación

- Tipos de computadoras (PC, notebook, netbook, ultrabook, Smartphone). Técnicas para seleccionar un dispositivo adecuado a cada necesidad. RAM. Disco rígido. Microprocesador.
- Concepto de Hardware y Software
- Conectores y periféricos de la PC para audio, video e internet. HDMI, USB, VGA, Ethernet
- Componentes internos de la PC. Las partes internas de una computadora: la memoria, el disco duro, la placa madre, el microprocesador, las fuentes de energía
- Qué debo tener en cuenta a la hora de comprar una computadora?

MÓDULO II: Primeros pasos

- Localización de los botones de encendido
- Sistema operativo Windows. Inicio. Escritorio, barra de herramientas. Archivos, programas y aplicaciones.
- Partes y uso del teclado, mouse.
- Modos de apagado: hibernar, apagar, suspender, reiniciar. ¿Cuál me conviene utilizar?

MÓDULO III: Windows

- Partes de Windows (escritorio, Barra de tareas, Botón de inicio y programas)
- Abrir, cerrar y cambiar entre aplicaciones
- Introducción a Entorno Gráfico. Principales conceptos: partes de la pantalla (escritorio, ventanas, barras de desplazamiento), botones para el uso del mouse (maximizar, minimizar, menú de control, etc.)
- Uso del mouse: Clic, Doble Clic, arrastrar.
- Manejo en general del entorno gráfico: mover, abrir, cerrar, minimizar, maximizar, restaurar, cambiar el tamaño de las ventanas.

MÓDULO IV: Organización de archivos

- Estructura de disco
- Estructura de carpetas. Tipos de archivos
- Administración de archivos y carpetas
- Organización de archivos y carpetas
- Uso de aplicaciones para: archivar datos, bajar e imprimir fotografías, manejo de la información de los discos (copiar, borrar, cambiar nombre, etc.), organizar la información (crear carpetas, borrar carpetas,

etc.), reconocimiento de las distintas unidades de disco disponibles.

MÓDULO V: Internet

- Explorador
- Tips de búsqueda
- Ingreso a páginas: concepto de sitio, home page, direcciones de páginas e hipervínculos. Buscadores. Barra de marcadores
- Correo electrónico Gmail: Conceptos generales: dirección electrónica, tipos de correo (pop y web mail), bandeja de entrada, de salida, etc. Redactar y enviar mail. Adjuntar archivos (textos, planillas, fotos, etc.). Crear una cuenta de Gmail La contraseña. Métodos de seguridad. Cómo cambiar la contraseña.

MÓDULO VI: Word

- Creación de un documento en Word (escribir una nota, darle formato, imprimirla o enviarla por mail)
- Creación de un documento en Word (utilización de plantillas para redactar un CV; realizar un (buscar info en Google, pegarla en Word, darle formato, imprimirla o enviarla por mail)

MÓDULO VII: EXCEL (NIVEL INICIAL COMPLETO)

Unidad 1: Introducción. Elementos principales

- Introducción a Excel 2016 - Interfaz de uso. Cinta de opciones.
- Barra de acceso rápido. Barra de estado - Personalizar barra de acceso rápido - Casilla ¿qué se desea hacer?
- Libros, hojas, filas, columnas, celdas, rangos
- Zoom y vistas

Unidad 2: Primeros pasos en Excel 2016

- Crear, abrir, guardar y cerrar un libro de trabajo.
- Plantillas y libros en blanco
- Manejo de hojas, cambiar color a las etiquetas
- Tipos de datos
- Relleno de celda. Series personalizadas

Unidad 3: Libros más complejos

- Temas. Portapapeles. Copiar formato - Pegado especial avanzado
- Trabajo con rangos. Referenciar rangos.
- Trabajo con varios libros.

- Inmovilizar filas y columnas.
- Imprimir el encabezado de títulos de una tabla muy extensa en todas las hojas
- Opciones básicas de formato. Fuente. Alineación de datos.
- Tipos de datos
- Referencias. Referencias absolutas y relativas
- Concepto de función y fórmula
- Operadores de una fórmula
- Autosuma
- Errores en los datos

Unidad 4: El aspecto de nuestros libros

- Combinar celdas. Formato de celdas (Número, alineación, fuente, borde, relleno, proteger)
- Formato de número y fecha. Formato personalizado
- Opciones de fuente y alineación
- Estilos de celdas. Formatos de tabla -Formato condicional - Tamaños de filas y columnas.

Módulo 5: El ingreso de datos

- Insertar un gráfico en la hoja de cálculo.
- Ingresar y revisar datos. Crear celdas espejos
- Revisión de datos. Revisión ortográfica
- Quitar filas duplicadas
- ¿Cómo introducir un dato y que se replique en varias celdas?
- ¿Cómo cargar un rango de celdas con números aleatorios?
- ¿Cómo sincronizar datos en varias hojas?
- Función MAYUS, MINUS, NOMPROPIO
- Quitar caracteres no imprimibles Funcion: ESPACIOS, LIMPAR
- Opciones de relleno. Herramienta Rellenar. Rellenar por medio de fórmulas
 - Elegir desde una lista desplegable. Mover datos
 - Buscar y reemplazar. Opciones de corrección -Crear un diccionario personalizado -Introducir fórmulas. Importar datos.
 - Importar archivos externos

Módulo 6: Fórmulas y Funciones

- Introducción a las funciones y las fórmulas y las fórmulas -Sintaxis de una función
- Tipos de funciones: Autosuma, Recientes, Financieras, Lógicas, Texto, Fecha y hora, Búsqueda y referencia, Matemáticas y trigonométricas, Más funciones: Estadísticas, Ingeniería, Cubo, Información, Compatibilidad, Web -Pestaña Fórmulas. Biblioteca de funciones.
- Nombres definidos. Auditoría de fórmulas. Cálculo.
- Formas de insertar funciones
- Argumentos de una función
- Uso de funciones básicas (Suma, Max, Min, Promedio)
- Función SI. Uso básico. Operadores lógicos - Función SI con varias condiciones.
- Función SI: fórmulas como argumentos. Subfórmulas
- Función SI anidada
- Traza y rastrear dependencias. Comprobación de errores

MÓDULO VIII: La nube de Google

- Crear documentos y planillas de cálculo utilizando las aplicaciones de Google para el trabajo colaborativo y acceso desde cualquier dispositivo
- Manejo de Google Drive e introducción a las demás aplicaciones

MÓDULO IX: Seguridad Informática

- Detección de virus, tipos de virus, modos frecuentes de Hackeo.
- Herramientas disponibles para nuestra protección, estrategias para reconocer estafas digitales y evitar hackeos.
- Métodos de respaldo de información, Backups
- Encriptación ¿cómo proteger mis datos para que nadie acceda a ellos?