



Curso de Operador de PC Nivel Avanzado

CONTENIDOS

Unidad I

Windows: Manejo de Carpetas - Copiar, Cortar y Pegar archivos - Papelera de Reciclaje: Borrar y Recuperar Archivos - Scandisk: Recuperación de disquetes - Winzip: Compresión y Descompresión de archivos - Manejo de Disquetes.

Unidad II

Word: Repasando Propiedades de Fuente y Párrafo - Repasando - Combinar correspondencia- Columnas- Buscar texto y Reemplazar- Cambiar Mayúsculas y Minúsculas - Insertar diagramas- Insertar Imágenes desde Archivo- Barra de Herramientas de Dibujo – WordArt - Insertar Diagramas- Insertar Gráficos estadísticos- Saltos de Página- Insertar Fecha y Hora- Marcadores- Índices- Insertar Hipervínculos- Guardar como página Web- Tabulaciones- Letra capital- Colocar números de páginas- Insertar Hojas de Cálculo en el Documento- Autotexto- Autocorrección- Pegado especial- Marcos- Fondos- Proteger Documentos- Idioma – Contar Palabras-Ejercicios.

Unidad III

Excel: Repaso por fórmulas- Fórmula condicional- Formato de Condición- Funciones Avanzadas de Condición- Función Buscar, Buscarv y Buscarh- Funciones con Fechas- Trabajando con datos de otros archivos- Comentarios de Celda- Ordenación de Datos- Filtros – Filtros Avanzados- Listas – Formularios básicos- Subtotales- Validación de Datos- Protección de Planillas y Celdas – Contraseñas- Crear tabla dinámica- Propiedades- Crear Gráficos Dinámicos- Propiedades- Crear Hipervínculos a Otros Archivos, Otras Páginas o a Páginas Web- Introducción a macros simples- Grabador- Formularios.

Unidad IV

PowerPoint: Introducción al PowerPoint XP- Descripción de la Pantalla Principal-Descripción de la Pantalla Principal- Las Vistas - Elementos de la Presentación - El Patrón - Guardar una presentación - Cerrar una Presentación- Crear una presentación nueva- El Asistente para autocontenido- Usar una plantilla - Presentación en blanco- Texto de la diapositiva- Generar una nueva diapositiva- Comentarios en una presentación- Para Añadir Dibujos- Manipulación de las imágenes- Formato a la imagen- Descripción de cada herramienta- Cambiando los atributos de los objetos- Fondo de la diapositiva- Combinación de colores de la diapositiva- Seleccionar múltiples objetos- Copiar, Cortar y Pegar- Menú contextual- Mover y copiar con MS PowerPoint XP- Pegado especial- Pegar como hipervínculo- Deshacer acciones- Eliminar un objeto o una diapositiva -Zoom- Edición de un dibujo a mano alzada- Mostrar Regla y Guías- El orden de apilamiento de los Objetos- Agrupando y desagrupando objetos- Formato a los caracteres- Alineación – Sangrías –Viñeta- Cambiar mayúscula- Interlineado- Buscar un texto- Reemplazar texto- Reemplazar fuentes- Revisar Ortografía- Imagen – Objetos- Creando una presentación en pantalla -Controles durante la presentación- Diapositiva Oculta- Manejo de la presentación desde el Clasificador de Diapositivas-

Preparar la transición- Ocultar diapositiva- Opciones de una presentación- Animaciones- Presentación personalizada - Ejercicios

Unidad V

Access Básico: Introducción a Bases de Datos- Cómo construir una base de datos- Arrancar Access2000- La pantalla inicial - Las barras- Conceptos básicos de Access- Crear una base de datos- Opciones del cuadro de diálogo- Abrir y Cerrar la base de datos- Crear una tabla- Establecer Campos - Modificar Propiedades- Clave Primaria- Clave Foránea- Tipos de relaciones- Integridad referencial- Crear la primera relación- Añadir tablas en la ventana relaciones- Modificar relaciones- Asistente para Formularios- Formularios rápidos- Tipos de consultas- Consultas de acción- Crear consultas de selección- Ejecutar una consulta- Modificar el diseño de una consulta- Asistente para informes- Ejercicios.

Unidad VI

Internet: Búsqueda de información- Búsqueda de información- Búsqueda de Imágenes- Favoritos: Agregar y Organizar- Correo electrónico: Archivos adjuntos- Interacción con Word: información e imágenes.