



CURSO: OPERADOR INFORMÁTICO

RESUMEN:

La computadora constituye hoy día uno de los medios de comunicación de la información más eficaces. Diferentes campos del conocimiento humano en las áreas técnicas y científicas poseen aplicaciones que involucran la informática en sus diferentes manifestaciones.

El acelerado desarrollo de las nuevas tecnologías de información y la comunicación (NTIC), y particularmente de Internet, ha propiciado además de complejas transformaciones en los procesos de producción, recolección, organización, interpretación, almacenamiento, recuperación, diseminación, transformación y uso de la información, la introducción de una nueva racionalidad en la práctica profesional.

El interés de las nuevas tecnologías no es sólo su potencialidad, sino además intentar comprender qué funcionalidades añaden y qué ventajas incorporan en el proceso de formación y ejercicio profesional, como herramientas en permanente desarrollo y actualización.

DESTINATARIOS:

- Jóvenes y adultos emprendedores, público en general

REQUISITOS PREVIOS:

Mayor a 16 años. No se requieren conocimientos previos.

FECHA DE INICIO: 16/08/2022 – 20 horas

DURACION: 12 semanas – 4 horas semanales – 48 horas totales.

CLASES EN VIVO: Martes y Jueves de 20:00 a 22:00 horas

VALOR: 3 cuotas de \$4700

FORMA DE PAGO

Transferencia Bancaria*

CUENTA BANCARIA:

CC ASOCIACION COOPERADORA UTN

BANCO NACION

CUENTA CORRIENTE Nro 42922696/48

CBU: 0110429920042922696488

CUIT: 30-67019023-0

o Mercado Pago*

<https://mpago.la/27nZB35>

**Enviar luego comprobante al mail: capacitacion.frre.utn@gmail.com*



OBJETIVOS:

Que los alumnos logren:

- Utilizar la computadora como auxiliar de las tareas tanto académicas como profesionales.
- Interpretar las potencialidades de la informática, en la práctica profesional.
- Identificar los componentes del ordenador y sus periféricos. Conocer sus funciones. Conocer la configuración mínima necesaria para el funcionamiento de un ordenador personal.
- Desarrollar una comprensión crítica de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Identificar, configurar y utilizar cada uno de los componentes del entorno WINDOWS.
- Identificar, configurar y utilizar cada uno de los componentes del paquete de herramientas de oficina MICROSOFT OFFICE.
- Reconocer las potencialidades de internet. Aprender a utilizar las herramientas disponibles online. Manejarse con seguridad y mantener la privacidad de sus datos.

CONTENIDOS:

Módulo 1: Introducción a la Informática.

- Unidad 1 (1 semana): Introducción a la computación. Concepto de computadora personal. Características generales. Componentes. Hardware. Software. Comercialización actual.
- Unidad 2 (1 semana): Sistema Operativo Windows. Concepto. Funciones. Barra de tareas. Menú Inicio. Composición del escritorio. Iconos. Accesos directos. Objetos Windows. Ventanas. Botones. Cuadros. Listas. Explorador de Windows. Tipos de archivo. Organización de la información en los dispositivos de almacenamiento. Tipos de vista. Ordenación. Comandos básicos. Método de captura de pantalla. Compresión y descompresión de archivos. Concepto. Programas compresores y descompresores. Búsqueda de Archivos.

Módulo 2. Procesador de Textos (WORD).

- Unidad 3 (2 semanas): Creación de documentos. Configuración de páginas. Opciones de edición. Configuración de Encabezado y Pié de páginas. Nota al pié de página. Verificación de ortografía y gramática. Formato de fuente y párrafo. Creación de listas. Uso de numeración y viñetas. Impresión.
- Unidad 4 (2 semanas): Creación de tablas. Concepto. Manipulación de filas y columnas. Autoformato de tablas. Combinación de celdas. Manejo de objetos. Creación de dibujos y diagramas. Inserción de imágenes. Opciones básicas de proceso de imágenes.

Módulo 3: Planilla de Cálculos (EXCEL).

- Unidad 5 (2 semanas): Concepto. Estructura del programa. Barras. Técnicas de carga de datos. Técnicas de desplazamiento a través de la planilla. Técnicas de selección. La barra de fórmulas. Introducción de fórmulas y funciones. Utilización del asistente de funciones. Referencias relativas y absolutas. Utilización de la barra de estado (Cálculo en pantalla). Menú formato principales comandos y técnicas de utilización.
- Unidad 6 (2 semanas): Gráficos. Utilización del asistente para la confección de gráficos. Impresión de planillas. Configuración de hojas y márgenes. Manejo de Datos. Menú "Datos". Principales comandos.



Módulo 4: Presentaciones (POWERPOINT).

- Unidad 7 (1 semana): Creación de Diapositivas. Insertar Texto. Insertar Imagen Conectores. Fondo. Patrón de Diapositiva. Animación de Objetos. Animación de diapositivas. Guardar el archivo como presentación con diapositivas.

Módulo 5: Internet

- Unidad 8 (1 semana): Conceptos básicos. Conexión a internet. Navegadores. Buscadores. Búsqueda y navegación. Correo electrónico, Adjuntar Archivos, Guardar Trabajos. Introducción a las redes sociales. Herramientas Google. Comprar online. Seguridad en internet. Blogs. Foros.

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Modalidad de trabajo

Cada sesión didáctica incluye:

- Lectura de documentos
- Participación en una sala virtual
- Realización de Trabajos Prácticos evaluatorios
- Información de referencia
- Foro de Consultas

EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Al final de cada unidad se realizarán actividades de evaluación

En la parte final del curso se realizará un trabajo práctico evaluativo final.

Requisitos para obtener los certificados de APROBACIÓN:

- a) tener canceladas las cuotas
- b) como mínimo el 75% de asistencia a clase
- c) Promedio de todos los TP con valor mayor o igual a 70 puntos
- d) Aprobación del examen final con valor mayor o igual a 70 puntos

Requisitos para obtener los certificados de ASISTENCIA:

- a) tener canceladas las cuotas
- b) como mínimo el 75% de asistencia a clase
- c) Promedio total de evaluaciones con valor mayor o igual a 40 puntos y menor a 70 puntos

PROFESOR:

Ing. Fernando Ariel Figueredo