

COMPUTACIÓN

- Operador de Utilitarios -

Domina la informática, impulsa tu futuro

OBJETIVO GENERAL: Al finalizar este curso, los participantes podrán desenvolverse con seguridad en el uso de Microsoft Windows para la gestión de archivos y configuración básica del equipo; crear, editar y dar formato a documentos en Microsoft Word; trabajar con datos, fórmulas y formatos en Microsoft Excel; diseñar presentaciones dinámicas en Microsoft PowerPoint; y utilizar Internet de manera efectiva para la búsqueda de información, comunicación por correo electrónico y redes sociales. Estos conocimientos les permitirán optimizar sus actividades en el ámbito laboral y personal.

⇒ CONTENIDO:

MICROSOFT WINDOWS

1. Descripción del pc, partes y conexiones.
2. Microsoft Windows
 - 2.1 Manejo del mouse o ratón
 - 2.2 Organizar íconos
 - 2.3 Elemento gadgets
3. Manejar ventanas:
 - 3.1. Métodos abreviados
 - 3.2. Elementos de la ventana
 - 3.3. Botones de control
4. Estudio de los accesorios: calculadora
5. Fondos de escritorio
 - 5.1. Temas, descargar temas en Microsoft store
6. Mi equipo, unidades de almacenamiento
7. Explorador de Windows
 - 7.1. Crear y eliminar carpetas
 - 7.2. Cambiar etiquetas y ver capacidad
 - 7.3. ¿qué es archivo? Y propiedades de un archivo
 - 7.4. Copiar, mover, eliminar archivos
 - 7.5. Papelera de reciclaje: restaurar, eliminar, vaciar
8. Crear accesos directos
9. Ejecutar, buscar
10. Panel de control
 - 10.1. Fecha y hora
 - 10.2. Fuentes
 - 10.3. Mouse
 - 10.4. Crear usuario

- 10.5. Programas y características
 - 10.6. Región
 - 10.7. Crear y quitar contraseña
 - 10.8. Cambiar imagen
 - 10.9. Eliminar usuario.
 - 10.10. Teclado: configuración de idiomas
- 11. Opciones de la barra de tareas y menú inicio**

MICROSOFT WORD

- 1. ¿Qué es Microsoft Word?**
 - 1.1. Elementos de la pantalla inicial
- 2. El teclado y sus partes**
- 3. Ficha inicio: cinta de opciones**
 - 3.1. Fuente: tipo, tamaño, color
 - 3.2. Negrita, cursiva, subrayado
 - 3.3. Cambiar mayúsculas/minúsculas
 - 3.4. Párrafo: alineación, sangría, espaciado
 - 3.5. Numeración, viñetas, bordes
- 4. Formas de seleccionar un texto**
- 5. Configuración de la barra de accesos rápidos**
- 6. ¿Cómo guardar un documento?, ¿cómo abrir un documento?**
- 7. Configurar una página, orientación y tipo de papel**
- 8. Opciones para imprimir: todo, página, selección**
- 9. Ficha insertar**
 - 9.1. Encabezado y pie de página
 - 9.2. Número de página
 - 9.3. Tabla
 - 9.4. Imagen, imágenes en línea
 - 9.5. Formas
 - 9.6. Saltos de página
 - 9.7. Cuadro de texto
 - 9.8. Word art
 - 9.9. Letra capital
 - 9.10. Símbolo
- 10. Ficha diseño de página**
 - 10.1 Columnas: tipos de columnas, salto de columnas
 - 10.2 Marca de agua
- 11. Ortografía y gramática**
- 12. Herramientas de imagen**

MICROSOFT EXCEL

1. Primeros pasos en EXCEL

- 1.1. ¿Qué es Excel?
- 1.2. Configurar página
- 1.3. Barra de título y Barra de herramientas de acceso rápido
- 1.4. Cinta de opciones
- 1.5. Barra de fórmulas
- 1.6. Menú Archivo, barra de estado

2. Área de trabajo

- 2.1. Componentes del área de trabajo
- 2.2. La herramienta Zoom
- 2.3. Desplazarnos por las hojas de cálculo

3. Trabajar con archivos

- 3.1. Guardar libros
- 3.2. Cerrar archivos
- 3.3. Abrir archivos
- 3.4. Tipos de archivos Autosuma

4. Trabajar con datos

- 4.1. Tipos de datos
- 4.2. Número, Texto
- 4.3. Fecha y hora
- 4.4. Configuración regional

5. Seleccionar celdas y rangos

- 5.1. Seleccionar una celda
- 5.2. Seleccionar un rango de celdas
- 5.3. Seleccionar columnas
- 5.4. Seleccionar filas
- 5.5. Seleccionar toda la hoja
- 5.6. Copiar, pegar y mover datos con el mouse
- 5.7. Atajos de teclado
- 5.8. Cancelar selecciones

6. Ingresar y editar datos

- 6.1. Ingreso
- 6.2. Modificar
- 6.3. Borrar

7. Completar datos

- 7.1. Qué es el controlador de relleno
- 7.2. Arrastrar y generar series
- 7.3. Opciones de auto relleno

8. Barra de fórmulas

- 8.1. Cuadro de nombres
- 8.2. Distribuir el espacio
- 8.3. Iconos de la Barra de fórmulas
- 8.4. Espacio para datos - Ocultar y mostrar

9. Operaciones básicas

- 9.1. Ingresar fórmulas
- 9.2. Editar fórmulas
- 9.3. Ficha fórmulas
- 9.4. Tipos de errores

10. Funciones básicas

- 10.1. Qué es una función
- 10.2. Ventana insertar función
- 10.3. Distintas formas de insertar funciones
- 10.4. Suma, Máximo, Mínimo y Promedio

11. Trabajar con libros EL PORTAPAPELES

- 11.1. Copiar formato
- 11.2. Copiar como imagen
- 11.3. Opciones de pegado

12. Administración de rangos

- 12.1. Ventanas de libros
- 12.2. Cambiar ventanas
- 12.3. Organizar todo
- 12.4. Ocultar y mostrar
- 12.5. Ver en paralelo
- 12.6. Dividir una hoja
- 12.7. Inmovilizar paneles

13. Trabajar con hojas

- 13.1. Insertar y eliminar hojas
- 13.2. Mover y copiar hojas
- 13.3. Ocultar y mostrar hojas
- 13.4. Cambiar nombres de las hojas

14. Trabajar con filas y columnas

- 14.1. Insertar filas y columnas
- 14.2. Eliminar filas y columnas con el botón derecho
- 14.3. Insertar celdas

15. Formatos

- 15.1. Formato de celdas
- 15.2. Formato numérico por omisión
- 15.3. Formato de fechas
- 15.4. Formatos personalizados
- 15.5. Formato avanzado de fuentes
- 15.6. Alineación avanzada, Bordes y rellenos

MICROSOFT POWER POINT

1. **Introducción, pantalla inicial**
2. **Iniciar PowerPoint**
3. **Estructura de PowerPoint**
4. **Abrir presentaciones**
5. **Guardar y dar nombre a las presentaciones**
6. **Barra de fichas (cinta de opciones)**
 - 6.1. Ficha inicio
 - 6.1.1. Diapositiva
 - 6.1.2. Fuente
 - 6.1.3. Párrafo
 - 6.2. Ficha insertar
 - 6.2.1. Imagen, formas, tablas
 - 6.2.2. Herramientas de imagen
 - 6.2.3. Captura
 - 6.2.4. Cuadro texto
 - 6.2.5. Audio
 - 6.2.6. Gráficos estadísticos
 - 6.2.7. Word art
 - 6.2.8. Smart art
 - 6.3. Ficha diseño
 - 6.3.1. Temas
 - 6.3.2. Colores
 - 6.3.3. Estilo de fondo
 - 6.4. Ficha transiciones
 - 6.5. Ficha animaciones
7. **Imprimir, configurar pagina**
8. **Ver presentaciones con diapositivas**

INTERNET EXPLORER

1. **¿Qué es internet?**
2. **¿Qué es una página web?**
3. **Conceptos básicos en el internet**
4. **Proveedores de internet**
5. **Buscadores más populares**
6. **Utilizando los buscadores**
 - 6.1. Guardar web – imagen
 - 6.2. Establecer como fondo
7. **Correo electrónico**
 - 7.1. Crear correo
 - 7.2. Enviar mensajes con archivos adjuntos
 - 7.3. Leer mensajes
8. **Facebook**