

Programa de Estudio – Operador de Aplicaciones Windows

Descripción

El curso de Operador de Aplicaciones Windows está orientado a las personas que deseen aprender a utilizar las herramientas administrativas fundamentales requeridas en cualquier entorno laboral de la actualidad.

Se fundamenta en el aprendizaje del sistema operativo Microsoft Windows 7™ para administrar y configurar la información de una PC, Microsoft Word™ para la creación de documentos de textos tales como cartas, notas e informes, Microsoft Excel™ que se utiliza para la creación de planillas de cálculo utilizadas en diversos ámbitos administrativos y académicos, Microsoft Access™ para la creación y administración de bases de datos, Microsoft Power Point™ para la creación de presentaciones multimedia que conjugan imágenes, audio y videos, finalizando el curso con Internet, la cual se ha convertido en el canal de información por excelencia de la actualidad mediante la navegación por la web y el envío y recepción de correo electrónico.

Programa Analítico

- Microsoft Windows 7™
- Microsoft Word 2007™
- Microsoft Excel 2007™
- Microsoft Access 2007™
- Microsoft Power Point 2007™
- Internet

Nivel del Curso

Medio - Avanzado (comienza desde un Nivel Inicial, con conceptos básicos relacionados con el uso de los Programas).

Tiempo Estimado de Desarrollo

Clases 66 (99 Horas reloj)

Metodologías

Asistido por un Instructor, cada Alumno cuenta con 1 Computadora y estudia en el Centro Educativo con el apoyo de Tutoriales (Programa de Enseñanza Autoasistido) y el uso de Manuales Teórico-Prácticos.

Actividades

El Alumno realiza actividades prácticas a medida que va avanzando con el aprendizaje de los contenidos curriculares. Las prácticas están orientadas a situaciones concretas y posibles de ocurrir en ámbitos laborales.

Objetivos

Dados los conocimientos, los elementos y los procedimientos, el alumno será capaz de:

- Utilizar los accesorios incluidos en Windows 7™
- Configurar, personalizar y administrar la información en Windows 7™
- Corregir la ortografía y la gramática de un documento creado en Word 2007™
- Combinar correspondencia con Word 2007™
- Trabajar con formulas y funciones en la planilla de cálculo Excel 2007™
- Aplicar filtros y formatos condicionales en Excel 2007™
- Insertar gráficos en Excel 2007™
- Planificar, estructurar, crear y operar bases de datos utilizando Access 2007™
- Creación de consultas e informes en Access 2007™
- Creación de presentaciones multimedia con Power Point 2007™
- Configuración de presentaciones portátiles con Power Point 2007™
- Navegar la Web utilizando Internet Explorer.
- Enviar y Recibir E-Mails.
- Utilizar programas de mensajería instantánea como MSN Messenger™

Bibliografía y Material Didáctico

El alumno recibe un CD con los Manuales de los programas en formato digital (PDF).

Tipo de Evaluación

El Alumno realiza los Repasos y las Autoevaluaciones que se encuentran en el Manual, y luego corrobora su resultado con los Instructores.

Examen Final del Módulo. En el mismo se evalúan los contenidos Teóricos y Prácticos, dándose las debidas instancias de recuperación.

Certificación

Rindiendo y aprobando el examen final de cada módulo, el alumno obtendrá certificaciones, expedidas por la institución, avalando los conocimientos adquiridos.

Régimen de Asistencia

Las clases tienen una duración de 1:30 hs y la asistencia requerida es del 75% con libre elección de días y horarios.

Fechas, Horarios y Lugar del Curso

Los Cursos comienzan semanalmente en los Turnos habilitados para tal fin de Lunes a Viernes de 8:30 a 22 horas y los Sábados de 8:30 a 19 horas.