



CENTRO ARGENTINO
de
OFICIOS

OPERADOR OFFICE



✓ OBJETIVOS:

El curso de Operador de PC 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 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.

✓ TIEMPO ESTIMADO DE DESARROLLO:

Presencial y/o distancia: 60 clases (180 HS CATEDRA)

✓ EVALUACIÓN:

Un examen por programa y final. En el mismo se evalúan los contenidos del curso tanto teóricos como prácticos.

✓ CERTIFICACIÓN:

Rindiendo y aprobando el examen final el alumno obtendrá la certificación, expedida por la institución, avalando los conocimientos adquiridos.

✓ CONTENIDO:

Programa Analítico

- Microsoft Windows
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Access
- Microsoft Power Point

