



OPERADOR DE INFORMÁTICA PARA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

El presente nivel está destinado a todo aquel que desee dominar las herramientas informáticas inherentes a un puesto de trabajo administrativo o profundizar en ellas para ya que resultan útiles tanto en cualquier sector laboral como así también para la vida personal, dándonos la posibilidad de organizar, controlar y desglosar desde una cuenta de mail hasta planillas de cálculo y documentos digitales.

Objetivos

- Operar de forma fluida la PC y todos los dispositivos periféricos necesarios para el desempeño de un puesto de trabajo administrativo.
- Operar de forma fluida las herramientas de ofimática y administración a través del software comúnmente utilizado para dicha tarea.
- Conocer los derechos y deberes inherentes al puesto para comprender la complejidad y el carácter dinámico e interrelacional del trabajo

Se hará hincapié en el uso de dichas aplicaciones desde dispositivos móviles.

Contenido

Bloque 1: Uso de la PC.

Diferencias entre hardware y software

Uso y configuración del sistema operativo (Windows)

Organización y uso de archivos, carpetas, etc

Bloque 2: Herramientas de internet

Creación de cuenta de mail (gmail)

Configuraciones básicas y avanzadas de las cuentas creadas

Configuración y uso del navegador



Configuración y uso del buscador
Uso de IA para búsquedas avanzadas

Bloque 3: Herramientas de almacenamiento y organización

Configuración y uso de la nube para el almacenamiento de contenido
Sincronización entre la nube y los distintos dispositivos de uso personal y laboral
Uso de herramientas para la organización y gestión de bases de datos de contactos sincronizados entre dispositivos móviles y fijos

Bloque 4: Herramientas de Ofimática - Procesador de textos

Aspectos generales del programa
Formatos, estilos y plantillas
Manejo de elementos multimedia (imágenes, dibujos, gráficos, tablas)
Estructura de los documentos (márgenes, encabezados y pies de página, saltos de sección y de página)
Herramientas de ortografía y gramática, diccionario
Sugerencias de ajustes y comparación de documentos
Notas al pie de página, citas, explorar y objetos vinculados
Traducción, dictado por voz, preferencias y accesibilidad
Versiones y complementos
Compartición y trabajo en tiempo real

Bloque 5: Herramientas de Ofimática - Hojas de cálculo

Abrir, crear y exportar documentos
Interfaz y herramientas Principales
Ver y editar
Formatos de texto, colores, bordes, números
Formato condicional y colores alternos
Manejo de elementos multimedia (tablas dinámicas, imágenes, dibujos, gráficos, etc)
Funciones, filtros, validación de datos



Historial de versiones, temas y plantillas

Compartición de archivos y trabajo en tiempo real

Bloque 6: Herramientas de Ofimática - Presentaciones digitales

Crear, importar y exportar presentaciones. Interfaz

Diapositivas, fondo, diseño y tema. Plantillas

Insertar y personalizar textos, formas y figuras, líneas y curvas

Crear y personalizar tablas

Manejo de elementos multimedia (tablas dinámicas, imágenes, dibujos, gráficos, diagramas, audios y videos, etc)

Transiciones y animaciones

Presentación interactiva, vincular diapositivas y publicar en la web

Compartición y trabajo en tiempo real

Bloque 7: Formularios

Bloque 8: Herramientas para el uso general de internet (música y video, mapas, etc.)

Bloque 9: Relaciones laborales

La cursada estará acompañada por varias entregas prácticas y un trabajo final que integre todos los conocimientos adquiridos.