



SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PERMANENTE
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA NACIÓN

Operador de PC Nivel I

En esta ficha podrás encontrar toda la información sobre el curso, esperamos que puedas realizarlo. Gracias por tu interés.

Información general

Fecha de inicio: 01/11/2022

Fecha de fin: 30/12/2022

Duración en meses: 2

Carga horaria total: 60 hs

Dirección/teléfono/mail/horario de atención de la sede de curso:

Secretaría de Desarrollo Productivo - Dirección General de Desarrollo Económico Local

Dirección de Empleo y Capacitación – Brandsen 1142

Tel: 4661-5810/8434/8418 - de 08 a 15 hs

Mail: direccionempleoituzaingo@gmail.com

Requisitos

Se requiere:

Es deseable que cuenten con una PC, notebook, netbook, como también conectividad a internet. Además tener una cuenta de gmail u Outlook para poder contar con los programas (Google Docs o Office Outlook) Poseer conocimientos mínimos en la utilización de la computadora y de los programas a trabajar en el mismo (Procesador de texto, planilla de cálculo, presentaciones)

Ser mayor de 18 años.

Secundario completo: No

Límite de edad: NO

Modalidad

Semipresencial

Participación asincrónica y sincrónica. A través del Aula virtual podrás acceder al material didáctico, ejercicios y clases del curso.

Horario: Acceso permanente al aula todos los días durante las 24 hs.

Zoom: viernes de 10 a 11 hs. Sitio: <https://red.miiituzaingo.gov.ar/formacionadistancia/>





Información de cursada

Forma de inscripción: Online mediante Portal Empleo <https://www.portalempleo.gob.ar>

Sistema de confirmación de vacante: Recibirás un correo electrónico o WhatsApp de aviso de confirmación de inscripción.

Sistema de Ingreso (usuario y contraseña): Recibirás un email con los datos de Usuario y Contraseña para ingresar al Campus Virtual.

Contenidos básicos del curso

Bloque 1: Introducción a la Informática.

Concepto de informática y computación; Sistema de cómputo; Concepto de Hardware. Periféricos; Concepto de Software; Escala de magnitudes; Archivo. Crear carpeta. Eliminar archivo.

Bloque 2: Internet.

Navegación; Seguridad Informática. Phishing; Cuentas de correo: Creación de cuenta, Aplicaciones; Servicios de almacenamiento de archivos.

Bloque 3: Procesador de Texto.

Conocimientos básicos; Fuente: Tamaño, estilos, tipos, color; Párrafo: Alineación, sangría, relleno; Insertar Imágenes, formas, cuadro de texto, WordArt, encabezado y pie de página; Diseño de página: Tamaño, orientación, columnas, color de página; Ortografía y gramática.

Bloque 4: Planilla de Cálculo.

Conocimientos básicos; Gráficos; Ordenar y filtrar; Rellenar celdas; Funciones (SUMA, PROMEDIO, SI, MÁX y MÍN).

Bloque 5: Presentaciones.

Conocimientos básicos; Presentaciones. Diapositivas; Insertar: imágenes, formas, audios; Animaciones; Transiciones.

Instancias de evaluación

Evaluaciones parciales de la teoría, Actividades Prácticas de los programas.

Aprobación

Para aprobar es necesario contar con un 75% de asistencia y la aprobación de las actividades previstas (Actividades Prácticas y Evaluaciones).

Recuperación: Si, tres oportunidades de examen





Certificación: Si completas el curso, recibirás un certificado de aprobación por parte del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación y de la Institución a cargo de la Formación. El mismo será digital y podrás bajarlo del Portal Empleo.

Perfil del Egresado. Al finalizar la formación podrás:

- Utilizar herramientas informáticas de uso corriente en su entorno de trabajo.
- Diseñar elementos de apoyo visual con presentaciones de diapositivas.
- Transcribir y elaborar documentos utilizando un procesador de textos
- Elaborar plantillas con cálculos y graficar sus resultados.
- Organizar datos, realizar cómputos y graficar resultados, incluyendo algunas decisiones lógicas, utilizando una planilla de cálculo.
- Emplear eficazmente los servicios de almacenamiento y trabajo colaborativo virtuales.
- Buscar información de manera segura a través de internet.

Ocupaciones relacionadas a este curso:

Administrativos, profesionales.

Espacios de Trabajo en los que podrás aplicar las habilidades adquiridas

Oficinas, Escuelas, Educación Superior, Centros de Formación

