

FACULTAD: MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

PROGRAMA DE: TALLER: OPERACIÓN DE COMPUTADORAS PERSONALES

CÓDIGO: 03



HORAS DE CLASE				PROFESORES RESPONSABLES	
TEÓRICAS		PRÁCTICAS			
p/semana	p/cuatrim.	p/semana	p/cuatrim.		
2	32	2	32	Lic. Claudia Partal	
				Lic. Juan A. Ringhetti	
ASIGNATURAS CORRELATIVAS PRECEDENTES					
APROBADAS			CURSADAS		

DESCRIPCIÓN:

El objetivo de este curso es que el alumno incorpore los conceptos fundamentales del manejo de lo que será tanto su herramienta de trabajo como la herramienta eje transversal de cualquier actividad tanto profesional como doméstica. Asimismo se pretende también que el alumno logre comprender y aprovechar todo su potencial comprendiendo el manejo de un sistema operativo de entorno gráfico, las aplicaciones de oficina más utilizadas y nociones básicas de Internet.

PROGRAMA SINTÉTICO:

- UNIDAD 1: Operación de PC**
- UNIDAD 2: Procesador de Textos**
- UNIDAD 3: Planilla de Cálculo**
- UNIDAD 4: Herramienta de Gestión de Presentaciones**
- UNIDAD 5: Internet**

ep

Vigencia años:	2010	2011 <i>J</i>	2012 <i>J</i>	2013 <i>J</i>	2014 <i>J</i>
----------------	------	---------------	---------------	---------------	---------------

FACULTAD: MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

FOLIO

34

PROGRAMA DE: TALLER: OPERACIÓN DE COMPUTADORAS PERSONALES

CÓDIGO: 03

PROGRAMA ANALÍTICO:

UNIDAD 1: OPERACIÓN DE PC

Primer contacto con el sistema operativo (manejo de teclado, Mouse). Manejo de Archivos: creación, borrado, copia, ordenamiento, búsqueda. Escritorio. Accesorios: calculadora, bloc de notas. Panel de Control. Compresores de datos (casos winzip y winrar). Archivos de formato portable (PDF).

UNIDAD 2: PROCESADOR DE TEXTOS

Barra de menús. Reglas. Administración de documentos: creación, cambios y modificación. Edición: Desplazamiento por el documento. Formatos. Tabla de contenidos. Notas al pie y finales. Gráficos. Imágenes.

UNIDAD 3: PLANILLA DE CÁLCULO

Conceptos. Manejo de archivos. Hoja de trabajo. Libro de trabajo. Desplazamiento. Administración de documentos. Formulas y Funciones. Formato de Celdas. Filtros. Ordenamientos.

UNIDAD 4: HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE PRESENTACIONES

Conceptos. Barras. Pantallas. Administración de documentos. Diapositivas. Imágenes. Texto. Sonido. Animaciones. Transiciones.

UNIDAD 5: INTERNET

Conceptos. Correo Electrónico. Navegación. Buscadores y búsqueda.

OP

JH

Vigencia años:	2010	2011	2012	2013	2014
----------------	------	------	------	------	------

FACULTAD: MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

PROGRAMA DE: TALLER: OPERACIÓN DE COMPUTADORAS PERSONALES

CÓDIGO: 03

BIBLIOGRAFIA

- "Manual de apoyo: Taller de Herramientas de Escritorio y Taller: Operación de Computadoras Personales ", UPSO 2009.

OP

[Handwritten signature]

Vigencia años:	2010	2011 <i>P</i>	2012 <i>P</i>	2013 <i>P</i>	2014 <i>P</i>
----------------	------	---------------	---------------	---------------	---------------

UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE

4/4

FACULTAD: MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

FOLIO

PROGRAMA DE:

TALLER: OPERACIÓN DE COMPUTADORAS PERSONALES

CÓDIGO: 03



PROFESOR RESPONSABLE	FIRMA
<i>Claudia P</i>	

VISADO

DECANO DE FACULTAD	SECRETARIO ACADÉMICO/ DIRECTOR ACADÉMICO
<p>Dra. ADRIANA PEZZUTTI <small>DECANA FACULTAD DE MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE</small></p>	<p><i>Claudia P</i> <small>Lic. Claudia Peralta SECRETARIA ACADEMICA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DEL SUDOESTE</small></p>
FECHA: 25/02/10 ORDENANZA: APM 91/10	FECHA:

Vigencia años:	2010	2011 <i>Pezutti</i>	2012 <i>Pezutti</i>	2013 <i>P</i>	2014 <i>P</i>
----------------	------	---------------------	---------------------	---------------	---------------