

# INSTITUTO SUPERIOR SILOS DE CAÑUELAS

Ruta 205 km 54.5 - Alejandro Petión – Cañuelas – Buenos Aires  
Telf. 02226 491018 - anexo 256 | E-mail: [instituto@colegiosilos.com](mailto:instituto@colegiosilos.com)  
Web. <http://instituto.colegiosilos.com>



## PROGRAMA OPERADOR DE PC BAJO ENTORNO GRÁFICO (NIVEL2)

### Procesador de textos

#### Modulo I: Introducción al procesador de textos

Definición

Barra de Título.

Barra de Menú (Personalizar, menú contextual).- Utilización de la Regla.

Área de Trabajo-Utilización de la herramienta VER: Normal, Esquema, Diseño de Pantalla, Documento Maestro.

Utilización de la herramienta ZOOM: Desde la Barra de Herramientas y desde Menú.

Manejo de la herramienta de Guardar Archivo, Abrir un Nuevo documento, Abrir un documento guardado.

Selección de textos, párrafos, utilizando el mouse y el teclado.

#### Modulo II: Aplicación de la herramientas

Definición de la herramienta de Formato

Aplicación de las herramientas de Fuente

Explicación de cada una de las Solapas de la ventana y su utilidad.

Definición de Párrafo- Explicación de las solapas y su utilidad.

Definición de Bordes.-Explicación de las solapas, y su utilización.

Definición de la Letra Capital- Explicación de su ventana

Definición de Columnas- Manejo de su utilización

Definición de Numeración y Viñetas

Manejo de la utilización de las herramientas de Numeración y Viñetas.

Manejo de la herramienta de Ortografía y la Gramática.

Definición de Tabulaciones- Manejo de la herramienta de la Tabulación.

Manejo y utilización de las herramientas de Dibujo

Definición de la Inserción de Objetos

Utilización de la Inserción de Objetos

Aplicación de Hipervínculos

Utilización de la herramienta del escáner

Definición de Tabla -Manejo de las herramientas de Tabla

Utilización del asistente de Currículos

Utilización de la Combinación de Correspondencia

Manejo de Sobres y Etiquetas Inserción de Encabezados y Pie de Página.

Manejo de la ventana de la Vista Preliminar

Manejo de la herramienta de Impresión de Documentos

Manejo de la herramienta de Configuración

#### Modulo III: Introducción al software de diseño de presentaciones multimediales

Definición

Aplicación de La pantalla Inicial

Barras de Herramientas

Cerrar PowerPoint

Compaginar sesiones

Menús Inteligentes

#### Modulo IV: Aplicación de la Creación de presentaciones

Crear una presentación

Crear una presentación con Asistente

Crear una presentación con Plantilla

Crear una presentación en blanco

Guardar una presentación



Guardar una presentación  
Guardar una presentación como página Web  
Guardado Automático  
Personalizar publicación Web  
Abrir una presentación  
Abrir una presentación

## **Modulo V: Aplicación de los tipos de Vistas**

Definición de los Tipos de Vistas.  
Vista normal, Vista clasificador de diapositivas y Vista presentación con diapositivas  
Zoom  
Moverse por la vista presentación  
Trabajar con diapositivas  
Insertar una nueva diapositiva  
Copiar una diapositiva  
Duplicar una diapositiva  
Mover diapositivas, Eliminar diapositivas  
Diseño de diapositiva  
Utilización de las reglas, cuadrícula y guías  
Utilización de objetos, Seleccionar, Copiar, Duplicar y Mover objetos.  
Distancia entre objetos, Modificar tamaño, Girar y voltear  
Alinear y distribuir  
Ordenar objetos  
Eliminar objetos  
Trabajar con textos  
Insertar texto, Añadir texto nuevo  
Cambiar el aspecto de los textos  
Alineación de párrafos  
Las sangrías  
Numeración y viñetas  
Corrector ortográfico  
Personalizar viñetas

## **Modulo VI: Aplicación de Tablas**

Manejo de Tablas  
Crear una tabla, Eliminar una tabla, fila o columna  
Insertar filas o columnas  
Bordes de una tabla  
Color de relleno, Efectos del color  
Combinar o dividir celdas

## **Modulo VII: Aplicación de Gráficos**

Manejo de Insertar gráfico  
Modificar el tipo de gráfico  
Opciones de diseño

## **Modulo VIII: Aplicación de Organigramas**

Definición de Organigramas  
Crear un organigrama  
Añadir texto, Agregar relaciones  
Organizar sus elementos

## **Modulo IX: Aplicación de la Barra de Dibujo**

Utilización de la barra de dibujo  
Dibujar líneas rectas, Dibujar flechas, Dibujar rectángulos, Dibujar elipses y círculos

# INSTITUTO SUPERIOR SILOS DE CAÑUELAS

Ruta 205 km 54.5 - Alejandro Petión – Cañuelas – Buenos Aires  
Telf. 02226 491018 - anexo 256 | E-mail: [instituto@colegiosilos.com](mailto:instituto@colegiosilos.com)  
Web. <http://instituto.colegiosilos.com>



Dibujar auto formas  
Insertar sonidos y películas  
Insertar sonidos en una presentación  
Insertar sonidos de la galería multimedia  
Insertar sonidos desde un archivo  
Insertar de un CD audio  
Insertar películas de la galería multimedia  
Insertar películas desde archivo

## **Modulo X: Aplicación de Animaciones y transiciones**

Manejo de animaciones y transiciones  
Animar textos y objetos  
Ocultar diapositivas  
Transición de diapositiva  
Ensayar intervalos

## **Planilla de calculo**

### **Módulo I: Introducción**

Definición  
Qué es un libro  
El área de trabajo  
Barra de Herramientas  
Barra de menú  
La barra de Fórmulas

### **Módulo II: Fundamentos de una hoja de cálculo**

¿Qué es una Columna?  
¿Qué es una Fila?  
¿Qué es una celda?  
¿Qué es un Rango?  
Tipos de datos  
Etiquetas

### **Módulo III: Fórmulas**

Fórmulas básicas  
Cambiar fórmulas, aplicación de la tecla F2.  
Operadores de cálculo de las fórmulas

### **Módulo IV: Aplicación de Formatos**

Formatos Del Texto  
Formatos de Números  
Ancho de Columna  
Inserción de Columnas  
Inserción de una Fila  
Auto formatos  
Eliminación de Columnas  
Eliminación de Filas  
Proteger Hoja

### **Módulo V: Funciones Básicas**

Métodos de seleccionar las celdas  
Función Suma  
Función Producto

# INSTITUTO SUPERIOR SILOS DE CAÑUELAS

Ruta 205 km 54.5 - Alejandro Petión – Cañuelas – Buenos Aires  
Telf. 02226 491018 - anexo 256 | E-mail: [instituto@colegiosilos.com](mailto:instituto@colegiosilos.com)  
Web. <http://instituto.colegiosilos.com>



Función Promedio  
Función Máxima  
Función Mínima  
Función Contar  
Función ContarA  
Función Contar. Si.

## **Módulo VI: Extracción de Datos**

Ordenar Datos  
Dar Nombre a Rangos  
Cambiar Nombre a la Hoja  
Formatos Condicional

## **Módulo VII: Funciones Avanzadas**

Buscar (), Sintaxis  
BuscarV(), Sintaxis  
BuscarH(), Sintaxis

## **Módulo VIII: Funciones Anidadas**

Funciones Anidadas  
Pegar Función  
Funciones anidadas dentro de funciones  
Paleta de fórmulas para introducir y modificar fórmulas  
Copiado de Fórmulas  
Llenar hacia Abajo  
Referencia Absoluta  
Llenar a la derecha

## **Módulo IX: Aplicación de Gráficos**

Aplicación de Gráficos  
Diferentes Gráficos  
Utilización de Leyenda

## **Módulo X: Aplicación de Filtro**

Filtro  
Auto filtro  
Escenarios  
Macros  
Grabar una macros  
Ejecutar una macro desde un botón o un control gráfico  
Agregar controles a una hoja con la barra de herramientas.

## **Módulo XI: Manejo de Impresora**

Imprimir  
Prepararse para imprimir  
Encabezados y Pie de Página  
Utilizar un Encabezado o un pie de página integrado  
Crear encabezados y pie de página personalizados  
Imprimir un área específica de una hoja de cálculo  
Ajustar la hoja de cálculo impresa al ancho del papel.

## **Gestor de base de datos**

### **Módulo I: Introducción**

# INSTITUTO SUPERIOR SILOS DE CAÑUELAS

Ruta 205 km 54.5 - Alejandro Petión – Cañuelas – Buenos Aires  
Telf. 02226 491018 - anexo 256 | E-mail: [instituto@colegiosilos.com](mailto:instituto@colegiosilos.com)  
Web. <http://instituto.colegiosilos.com>



## Definición

Qué es una base de datos  
Definición de un Campo  
Definición de un Registro  
Definición de una Tabla  
Gráfico de Campos, Registros y Tablas  
Definición del significado de Relacional  
Definición de Formulario  
Definición de Informe  
Barra de Herramientas  
Barra de menú

## **Módulo II: Creación de una Base de Datos**

Construcción de una base de datos  
Creación de Tabla  
Definición de las características de un campo  
Definición de Clave  
Definición de Índice  
Establecer un campo de clave principal

## **Módulo III: Manejo de Tabla**

Apertura de Tabla  
Ingreso de datos  
Ingreso de Campos (columnas) a la Tabla  
Creación de Lista de Ayuda para una Columna  
Creación de Lista a dos Columnas.

## **Módulo IV: Aplicación de Consultas**

Visualización de Datos de una Tabla  
Visualización de Datos de dos Tablas  
Consulta de dos Tablas relacionadas  
Inserción de otra Tabla a la base de datos

## **Módulo V: Manejo de Formularios e Informes**

Creación de Formulario  
Creación de Informe  
Utilización del Autoformulario

## **Módulo VI: Tipos de Datos**

Ordenar Datos  
Propiedades para los campos de tipo Texto  
Propiedades para los campos de tipo Numérico  
Campos de tipo Autonumérico  
Campos de Si/No  
Campos tipo Memo  
Definición de Objetos  
Campos de Tipo OLE  
Manejo de objetos Tipo OLE en los formularios  
Inserción de Objetos

## **Módulo VII: Consultas Especiales**

Definir columnas Calculadas  
Crear consultas de eliminación  
Definición de Filtros  
Aplicación de Botón de Comando

# INSTITUTO SUPERIOR SILOS DE CAÑUELAS

Ruta 205 km 54.5 - Alejandro Petión – Cañuelas – Buenos Aires  
Telf. 02226 491018 - anexo 256 | E-mail: [instituto@colegiosilos.com](mailto:instituto@colegiosilos.com)  
Web. <http://instituto.colegiosilos.com>

---



## **Módulo VIII: Funciones de Macros**

Definición de Macros

Apertura de un formulario con una Macro

Almacenamiento de Macro

Colocar cuadros de mensajes

Presentar un formulario al inicio de Access.