

Técnico en Operador de Computadoras

Centro de Estudios del Oeste



Duración: 4 meses.

Descripción:

Proporcionar los conocimientos necesarios de Informática en el sistema operativo Windows, las aplicaciones Ofimáticas más extendidas en el mundo empresarial que funcionan en él y la navegación por Internet con el fin de realizar fácilmente los principales trabajos de oficina y el hogar.

Windows

- .Interfaz de Windows
- .El menú de Inicio
- .La barra de tareas
- .Escritorio de Windows
- .Windows Sidebar
- .Gestión de ventanas
- .Explorador y gestión de archivos: Ventana Equipo
- .Configuración de Windows
- .VisAccessorios: Calendario, bloc de notas, calculadora, paint, recortes y wordpad
- .Navegación por Internet
- .Internet Explorer
- .Motores de búsqueda
- .Correo electrónico

WORD

- .Introducción
- .Iniciar Word 2010
- .Crear un Documento
- .Editar un Documento
- .Dar Formato a un Texto
- .Dar Formato a un Documento
- .Edición avanzada de párrafos
- .Saltos
- .Trabajando con secciones
- .Las herramientas de corrección
- .Tablas
- .Crear columnas periodísticas
- .Las plantillas
- .Encabezados y pies de página.

EXCEL

- .Introducción a Excel
- .Lo nuevo en Excel 2010
- .Conceptos básicos
- .Diseño de la hoja
- .Libro de trabajo.
- .Entrada de datos
- .Edición
- .Fórmulas y funciones
- .Listas de datos
- .Impresión
- .Gráficos e imágenes
- .Vinculación de datos

POWER POINT

- .Introducción a Power Point 2010
- .Iniciar una sesión con PowerPoint.
- .Elementos de la ventana principal.
- .Crear presentaciones.
- .Las plantillas.
- .Creando y guardando presentaciones.
- .Insertar objetos.
- .Organigramas
- .Gráficos.
- .Animando las presentaciones.
- .Efectos de animación.
- .Efectos especiales. Wordart.
- .Imprimir en las presentaciones.

También:

Educación Abierta

Carreras Técnicas:

- Técnico en Contabilidad.
- Técnico en Recursos Humanos
- Técnico en Administración General
- Técnico en Mercadeo y Ventas.
- Técnico en Recursos Humanos
- Administración pequeña y mediana Empresa
- Inglés (8 módulos).
- Otros

Cursos Libres:

- Certificaciones Microsoft IC3 –MOS-MCAS-ADOBE
- Operador de Computadoras.
- Mantenimiento y reparación de computadoras.
- Técnico en Redes locales. (LAN)
- Técnico en Redes inalámbricas (WIRELESS).
- Técnico en Servidores Microsoft 2003 y 2008.
- Diseño Gráfico.
- Diseño de Páginas Web
- Auxiliar Contable.
- Inglés Conversacional.
- Mecanografía Digital.
- Internet.
- Otros

Contáctenos

Tel: 2582-2050 / **http://**www.ceosantaana.com

e-mail: info@ceosantaana.com

Perfil Profesional.

El egresado tendrá la destreza de utilización de las principales herramientas que se deben de conocer en el medio empresarial y del hogar en Ofimática para la creación de documentos con alta calidad y el desenvolvimiento en el fascinante mundo de la navegación por internet.

Con Internet de **ALTA VELOCIDAD**  y cobertura en todo el edificio

Visítenos:

Santa Ana Centro, Residencial, Quintas Don Lalo.
De Panadería Musmani, 200 Oeste, 300 Norte y 25 Este
Horario de Atención
De Lunes a Jueves de 03:30 PM a 07:30 PM.

Centro de Estudios del Oeste

Preparando Profesionales con alta Calidad y Excelencia.