

## REFERENCIA RÁPIDA DEL CURSO

### OPERADOR DE INFORMÁTICA DE OFICINA

- Operar computadoras personales con sistema operativo bajo entorno gráfico instalado, en una dependencia administrativa.
- Instalar o desinstalar programas de aplicaciones.
- Crear y actualizar cartas, cartas comerciales, notas administrativas, memorandos, utilizando un procesador de textos.
- Utilizar adecuadamente el teclado QWERTY.
- Conectar interfaces
- Seleccionar soportes de almacenamiento adecuados (CD-ROM, Diskette, Pen Drive).
- Gestionar hojas de cálculo de manera que se adecuen a una necesidad específica.
- Editar y /o crear presentaciones multimediales a través de seleccionando la aplicación adecuada.
- Conocer el utilitario para gestión de bases de datos, pudiendo ingresar los mismos, diseñar consultas, utilizar filtros y generar máscaras de entrada.
- Respetar las pautas de Higiene y Seguridad: Normas Generales aplicables a la ocupación
- Poder desempeñar la ocupación por cuenta propia o bajo relación de dependencia, conociendo la legislación y normativa al respecto.
- Supervisar la labor de otros operadores.
- Ser responsable de la calidad y eficiencia de su trabajo pues sus errores pueden derivar en informes erróneos y /o pérdida de datos con el consiguiente costo que ello genere
- Practicar sin dificultades el trabajo en equipo.