



# COMPUTER OPERATIONS FOR THE WORKPLACE

The Adult Education Computer Operations for the Workplace Certificate provides a sequence of courses to build competency in Microsoft Word, Excel, and Powerpoint for personal and professional use. Students will learn to create and format a variety of documents in MS Word; create and format simple and more advanced worksheets using formulas and graphic elements in MS Excel; create and format PowerPoint presentations.

**REQUIRED CORE COURSES:** You MUST complete all five of these courses!

## **ADLTED 762.1: Computer Operations for the Workplace 1**

Intro to creating a variety of documents in MS Word including formatting text and applying formatting techniques to style an MS word documents. (24-hour course)

## **ADLTED 762.2: Computer Operations for the Workplace 2**

Students will use more complex MS Word processing operations such as inserting and formatting pictures, shapes, text boxes, tables and charts. Students will also have the ability to add borders to a page and create invitations and flyers. (24-hour course)

## **ADLTED 762.3: Computer Operations for the Workplace 3**

Intro to creating simple worksheets in Excel as well as enhance a worksheet using different formatting options. Students will also learn to identify the different components of Excel and open an existing workbook and create a new one. (24-hour course)

## **ADLTED 762.4: Computer Operations for the Workplace 4**

Students will learn to create more advanced worksheets and enhance their appearance by inserting tables, charts and graphs in Excel. (24-hour course)

## **ADLTED 762.5: Computer Operations for the Workplace 5**

Students will learn to identify the basic features and functions as well as create presentations with textual and visual elements and manipulate an existing PowerPoint Presentation. (24-hour course)



Petaluma Adult School

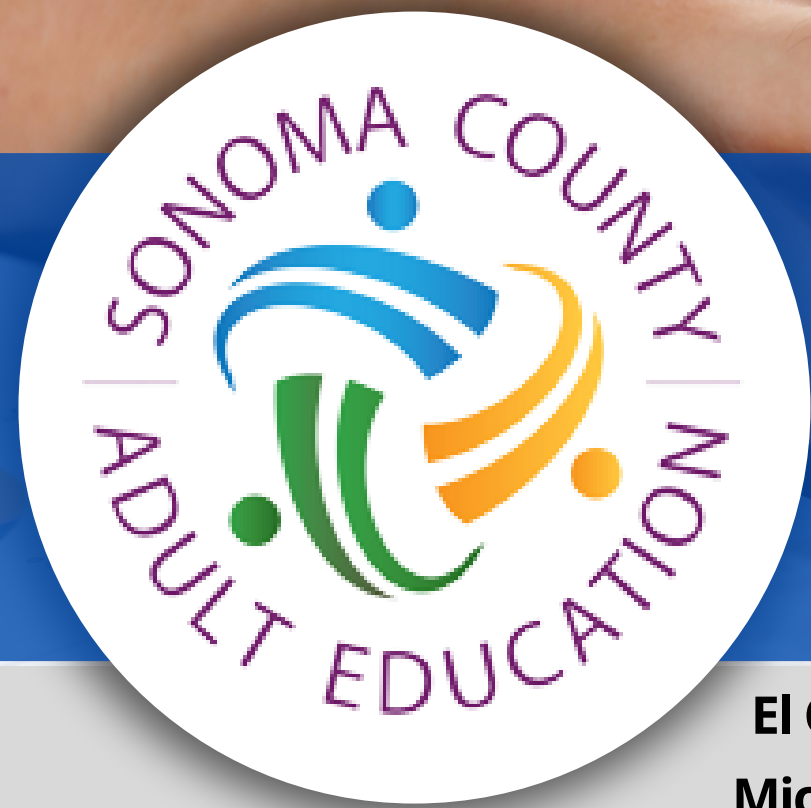


**SCAN ME TO VIEW THE CURRENT CLASS SCHEDULE!**



Adult Education Program, Santa Rosa Junior College

705 Elliott Avenue, Santa Rosa, CA 95401 | Phone: 707.521.7962 | Website: [www.socoadulted.org](http://www.socoadulted.org)



# COMPUTACIÓN PARA EL TRABAJO

El Certificado de Computación para el Trabajo provee una secuencia de cursos para crear competencia en Microsoft Word, Excel, y Powerpoint para el uso personal y profesional. Los estudiantes aprenderán a crear y dar formato a una variedad de documentos in MS Word; crear y dar formato a hojas de cálculo simples y avanzadas utilizando fórmulas y elementos gráficos en MS Excel; crear y dar formato a presentaciones de PowerPoint.

**CURSOS PRINCIPALES REQUERIDOS:** ¡Usted tiene que terminar estos cinco cursos!

## **ADLTED 762.1: Computación para el Trabajo 1**

Introducción a la creación de una variedad de documentos en MS Word que incluyen el formato de texto y la aplicación de técnicas de formato para dar estilo a un documento de MS Word. (Curso de 24 horas)

## **ADLTED 762.2: Computación para el Trabajo 2**

Los estudiantes utilizarán operaciones de procesamiento de MS Word más complejas, como insertar y dar formato a imágenes, formas, cuadros de texto, tablas y gráficos. Los estudiantes también tendrán la capacidad de agregar bordes para crear invitaciones y volantes. (Curso de 24 horas)

## **ADLTED 762.3: Computación para el Trabajo 3**

Introducción a la creación de hojas de cálculo sencillas en Excel, como también mejorar una hoja de cálculo con diferentes opciones de formato. Los estudiantes aprenderán cómo identificar los diferentes componentes de Excel, abrir un libro de trabajo existente y a crear uno libro de trabajo nuevo. (Curso de 24 horas)

## **ADLTED 762.4: Computación para el Trabajo 4**

Los estudiantes aprenderán a crear hojas de cálculo más avanzadas y a mejorar su apariencia de mediante la inserción de tablas y gráficos en Excel. (Curso de 24 horas)

## **ADLTED 762.5: Computación para el Trabajo 5**

Los estudiantes aprenderán a identificar las características y funciones básicas, a crear presentaciones con elementos textuales y visuales, y a manipular una presentación de PowerPoint existente. (Curso de 24 horas)



Petaluma Adult School



**¡ESCANÉAME PARA VER EL HORARIO DE CLASES ACTUAL!**



Programa de Educación para Adultos, Santa Rosa Junior College

705 Elliott Avenue, Santa Rosa, CA 95401 | Tel: 707.521.7962 | Página Web [www.socoadulted.org](http://www.socoadulted.org)

#### POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

El Distrito del Colegio del Condado de Sonoma no discrimina por motivos de raza, religión, credo, color, origen nacional, ascendencia, grupo étnico, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, condición genética, estado civil, sexo, género, identidad de género, expresión de género, información genética u orientación sexual en ninguna de sus políticas, procedimientos o prácticas; ni discrimina contra cualquier empleado o solicitantes de empleo por motivos de su edad. Esta política de no discriminación cubre la admisión, el acceso y el tratamiento en los programas y actividades del Distrito - que incluyen, pero no se limitan, a las admisiones académicas, la ayuda financiera, los servicios educativos y el atletismo y la solicitud de empleo al Distrito. El Distrito del Colegio del Condado de Sonoma es una institución que ofrece igualdad de oportunidades.

To find information about gainful employment, please visit the following site: <https://collegescorecard.ed.gov/>

Last updated 3/30/2022