

FICHA TÉCNICA

CURSO: INTEGRACIÓN DE HERRAMIENTAS BÁSICAS (WINDOWS, WORD, EXCEL) -

CAPACITADOR: Ing. Diana SALINAS – (capacitadora interna, dado que es docente de la provincia) DNI 32.065.618 – Celular 3624250367

FUNDAMENTACIÓN:

La formación en el uso de las herramientas informáticas permite al agente público a adquirir las habilidades básicas para incorporar las TICS en sus tareas diarias. Por otra parte, prepara al personal para operar en ambientes informáticos.

CONTRIBUCIÓN ESPERADA:

- ⊙ *Formar en el uso correcto de las tecnologías de la información y de la comunicación como instrumento de gestión pública.*
- ⊙ *Formar en habilidades básicas específicas para operar los puestos de trabajo.*

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Pública Provincial.

OBJETIVOS:

Brindar formación básica en el uso y manejo de los programas de oficina para aplicarlos de forma adecuada y efectiva.

Brindar el conocimiento básico para poder integrar los datos y documentos elaborados con las distintas herramientas ofimáticas.

CONTENIDOS:

Windows (7 horas):

6/05 (3 horas):

Microsoft Windows. Concepto. Escritorio de trabajo: iconos, barra de tareas. Menú Inicio. Apagar el sistema. Manejo de ventanas: botones, mover, cambiar tamaño. Abrir y Cerrar un programa. Manejo del teclado.

Manejo del Mouse: botón principal y botón secundario.

Explorador de Windows: Concepto. Partes de la pantalla. Barras del Explorador y Barras de Herramientas. Carpetas: crear, cambiar el nombre, eliminar. Explorador de Windows. Cortar. Copiar. Pegar. Eliminar, archivos y carpetas. Archivo. Diferencia entre archivo y carpetas.

8/05 (3 horas):

Trabajo con unidades extraíbles. Opciones de visualización. Ordenar: en forma ascendente, descendente por nombre, tipo, tamaño o fecha. Papelera de reciclaje: restaurar, eliminar, vaciar. Buscar archivos, carpetas: Buscar archivos por nombre, por extensión, por fecha. Uso de comodines. Accesos directos: crear accesos directos.

Uso del navegador web, correo electrónico. Recomendaciones generales sobre internet. Repaso de los temas de Windows.

13/05 (1 hora):

Evaluación de Windows.

Microsoft Word 2007 (13 horas):

13/05 (2 horas):

Introducción. Iniciar Word. La ventana de Word. Menús desplegables. Barras de herramientas. Menús contextuales. La barra de estado. Salir de Word.
Abrir, guardar y cerrar un archivo. Tipos de vistas. Otras formas de presentación.
Editar y Guardar documentos: Escribir texto Seleccionar texto.

15/05 (3 horas):

Cortar, copiar, pegar. Eliminar texto. Deshacer. Tipo de alineaciones. Bordes y sombreados. Numeración y viñetas. Distintos tipos de sangrías. Fuente: tipo y tamaño. Negrita, cursiva, subrayado. Tipos de subrayados.

13/05 (3 horas):

Instalación del complemento y guardar documento como pdf. Interlineado y espaciado. Salto de página.
Revisión ortográfica y gramatical.

20/05 (3 horas):

Imprimir: Preparar la página: tamaño de papel, márgenes. Márgenes simétricos. Encuadernación. Orientación. Vista preliminar. Impresión. Selección de impresora. Cantidad de copias. Intercalar hojas. Combinación de correspondencia.

22/05 (2 horas):

Repaso de los temas vistos con un ejercicio práctico a resolver en clases.
Evaluación de Word.

Microsoft Excel 2007 (14 horas):

22/05 (1 hora):

Introducción: Introducción al uso de una Planilla de Cálculo. La ventana principal. Componentes. Manejo de menú e íconos. Barra de fórmulas. El primer libro. Salir de Excel. Conceptos generales. Desplazamiento. Insertar y eliminar hojas. Mover y copiar hojas. Guardar archivos. Creación y Administración de Hojas de Cálculo: Conceptos fundamentales. Formas de introducir datos. Introducir números y texto. Introducir fechas.

27/05 (3 horas):

Ingresar y modificar información: seleccionar celdas contiguas y no contiguas. Edición de celdas. Copiar y mover celdas. Insertar y eliminar filas y columnas. Llenado de celdas adyacentes. Autollenado. Administrar hojas de cálculo. Rango.
Formato de la planilla: formato de: números, fuente, bordes, alineación, tramas. Combinar celdas. Ajustar texto. Definir alto de la fila, ancho de columna. Colocar nombre a las hojas. Ordenar la planilla.

29/05 (3 horas):

Fórmulas. Sintaxis. Referencias. absoluto y relativo. Referencias a otras hojas.
Mover y copiar fórmulas. Rótulos y nombres. Trabajo con funciones. Funciones. Autosuma. Pegar función. Funciones sugeridas.

03/06 (3 horas):

Creación de Gráficos: crear un gráfico. Distintos tipos. Interpretación. Modificar un gráfico. Agregar títulos y referencias. Modificar los valores en la planilla o en el gráfico. Personalizar un gráfico.

05/06 (3 horas):

Preparar la impresión: definir el área de impresión. Borrar el área de impresión. Establecer los márgenes. Encabezado y pie de página. Preparación de página, Vista previa. Elección de impresora. Impresión del trabajo.
Repaso de los temas vistos con un ejercicio práctico a resolver en clases.

10/06 (1 hora):

Evaluación de Excel.

Microsoft Access 2007 (12 horas):

10/06 (2 horas):

Introducción. Conceptos generales. Crear y abrir bases de datos. La ventana Base de Datos. Disposición de ventanas. Propósito de la base de datos. Diseño de las tablas. Establecer los campos. Determinar las relaciones. Errores en el diseño de Tablas

17/06 (3 horas):

Crear tablas. Asistente para tablas. Establecer las relaciones. Modos de vista. Edición de datos. La hoja de datos. Añadir registros. Ordenar por campos. Modificar y eliminar. Búsqueda de datos. Seleccionar campos y registros. Cortar, copiar y pegar datos.

19/06 (3 horas):

Consultas Introducción. Crear consultas. Asistente de consultas. Ordenación y criterios. Propiedades de consultas. Relación entre documentos WORD, Excel y Access.

24/06 (3 horas): Combinación de correspondencia. Repaso de todos los temas vistos con un ejercicio práctico a resolver en clases. Evaluación de Access

26/06 (3 horas): Evaluación final y recuperatorios

MÉTODO:

Metodología activa que convierta al alumno en protagonista de su propio aprendizaje.

Refuerzo del aprendizaje significativo para aprovechar y relacionar conocimientos y experiencias previas con los nuevos que adquiera.

Potenciación de la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para que el alumno compruebe el interés y la utilidad de lo que va aprendiendo.

Funcionalidad, utilizando circunstancias reales de la vida cotidiana y referencias continuas al entorno laboral, fomentando actividades que impliquen búsqueda de información y tutoriales en la web, y su posterior uso para resolver problemas.

APROBACIÓN FINAL: Mediante aprobación de los exámenes de cada unidad, al final se tomarán recuperatorios de exámenes no aprobados. El alumno además deberá cumplir con el trabajo en clase y las tareas que le serán asignadas según correspondan en cada unidad.

CALIFICACIÓN: Sistema numérico del 1-10. Se aprueba con 6 o más.

DURACIÓN Y CRONOGRAMA:

Propuesto: 48 hs.

Cronograma Martes y jueves, 16.00 hs a 19.00 hs

SEDE: IPAP Chaco – Peatonal Illia 26 – Planta Baja-