

FICHA TÉCNICA

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

CAPACITADOR: Ing. Yanina Vallejos– (capacitadora interna, DNI 25.534.664 – Celular 3624629843)

OBJETIVO GENERAL:

- Brindar al alumno formación avanzada de las herramientas ofimáticas para que pueda aplicarlo en su lugar de trabajo en forma eficiente.
- Facilitar la integración de documentos y datos con casos prácticos que pueden ser utilizados en su ámbito laboral.

REQUISITOS:

Tener aprobado los módulos del curso básico de Word, Excel, Access y Windows.

En caso de tener aprobado algún/os módulo/s, el alumno podrá realizar sólo el módulo avanzado correspondiente al mismo. Por ejemplo, si tuviera aprobado sólo el curso de Word Básico, podrá realizar sólo el módulo de Word Avanzado.

CONTENIDOS:

Microsoft Word 2007 Avanzado (15 horas):

Unidad 1: Aplicar sangrías, interlineado y espaciados. Tabulaciones. Estilos. Edición de textos.

Unidad 2: Autocorrección y Autotexto. Insertar notas. Insertar comentarios.

Unidad 3: Control de Cambios y Comparación de documentos.

Unidad 4: Insertar salto de páginas. Insertar portada. Encabezados y pie de páginas.

Unidad 5: Insertar y modificar tablas. Insertar formas y sus propiedades.

Unidad 6: Tabla de contenido. Agregar texto. Actualizar tabla de contenido.

Unidad 7: Combinar correspondencia y Macros.

Microsoft Excel 2007 Avanzado (15 horas):

Unidad 1: Tablas de datos. Crear tabla. Modificar datos y estructura de una tabla. Ordenar datos de una tabla. Filtrar datos.

Unidad 2: Funciones y fórmulas. Funciones lógicas, texto, fecha y hora, búsqueda y referencias.

Unidad 3: Importar datos desde diferentes fuentes de datos. (Word, Excel, Access).

Unidad 4: Tablas Dinámicas. Filtros. Promedios. Gráficos.

Unidad 5: Características avanzadas de Excel. Quitar duplicados, validar datos, Enlazar y consolidar hojas.

Windows (6 horas):

Unidad 1: Búsqueda de programas y documentos. Guardar documentos. Visualización de documentos. Extensiones de los documentos.

Unidad 2: Casos prácticos. Consideraciones de revisión antes de imprimir documentos. Información de las impresoras conectadas, Orientación, tipo de hojas, márgenes.

Unidad 3: Conexión a Redes e Internet. Búsqueda y conexión a unidad de red. Uso de diferentes navegadores.

Microsoft Access 2007 Avanzado (12 horas):

Unidad 1: Importar, exportar y vincular datos. Importar y exportar datos desde diferentes fuentes (Excel, texto, Access).

Unidad 2: Formulario. Herramienta Asistente para formulario.

Unidad 3: Informes. Herramienta Asistente para informe. Totales y subtotales. Secciones de un informe.

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.

EVALUACIÓN:

(2 horas).

CALIFICACIÓN:

Certificación de Aprobación Final: Mediante la 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 y el 75% de asistencia.

Certificación de Asistencia: cumplimiento con los trabajos prácticos en clase y las tareas que le serán asignadas según correspondan en cada unidad y el 75% de asistencia.

Sistema de puntuación interna para las correcciones: escala del 1-10. Se aprueba con 6 o más.

DURACIÓN Y CRONOGRAMA:

Cantidad de horas: 48 hs.

Cronograma: Lunes y Miércoles de 17 hs. a 20 hs.

Total de semanas: 8 semanas.

Total de clases: 16 clases.

Fechas de Inicio curso: 5 de Mayo del 2014.

Fecha de Fin: 24 de Junio del 2014.

Fecha de Inicio Módulos:

-Word Avanzado: 5 de Mayo. (Hasta 19 de Mayo inclusive).

-Excel Avanzado: 21 de Mayo. (Hasta 4 de Junio inclusive).

-Windows Avanzado: 9 de Junio. (Hasta 11 de Junio inclusive).

-Access Avanzado: 16 de Junio. (Hasta 25 de Junio inclusive).

SEDE: IPAP Chaco – Peatonal Illia 26 – Aula Informática – 1 er piso.