

1. DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

WINDOWS y MICROSOFT EXCEL – NIVEL BÁSICO

2. CONTRIBUCIÓN ESPERADA:

Esta capacitación contribuye a:

- Desarrollar habilidades procedimentales y conceptuales básicas para operar datos numéricos relativos a sus funciones diarias puestos de trabajo.
- Desarrollar competencias para el uso correcto de las tecnologías de la información como instrumento de gestión pública.

3. CAPACITADOR/ES:

C.P Diego Serafini

4. FUNDAMENTACIÓN:

La formación en el uso de aplicativos del tipo de automatización de oficinas es indispensable para que el agente público adquiera las habilidades básicas con el fin de incorporar las TICS en sus tareas rutinarias; en este caso, el procesamiento de datos numéricos. Por otra parte, le permite desarrollar competencias y habilidades procedimentales básicas para operar en ambientes informáticos.

5. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

- Que el alumno aprenda el uso y manejo básico de la PC con el sistema operativo Windows.
- Que el alumno comprenda los conceptos básicos del Programa Microsoft Excel, de manera que adquiera las habilidades para el tratamiento de datos numéricos con fórmulas simples y elaboración e interpretación de gráficos.

6. DESTINATARIOS:

Personal de la Administración Pública Provincial sin conocimientos básicos sobre Microsoft Excel.

7. NÚMERO DE PARTICIPANTES: veinte (20) personas.

8. CONTENIDOS:

WINDOWS – 2 clases presenciales

Unidad Nº 1: Microsoft Windows

Concepto de Microsoft Windows. 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.

Unidad Nº 2: Explorador de Windows.

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. Accesos directos: crear accesos directos. Recomendaciones generales: Ley 25326: diferencia de datos personales y sensibles. Decreto 1841/2016: correo electrónico: cuentas institucionales Nuevos formatos. Uso responsable. Cuentas particulares.

MICROSOFT EXCEL – 7 clases presenciales

Unidad Nº 1: Introducción

Introducción al uso de una Planilla de Cálculo. La ventana principal. Componentes. Manejo de menú e íconos. Las barras: Barra de fórmulas. El primer libro. Salir de Excel. Desplazamiento en la hoja y en el libro. Insertar y eliminar hojas. Mover y copiar hojas. Guardar y Cerrar un libro de trabajo.

Unidad Nº 2: Creación y Administración de Hojas de Cálculo

Introducir datos: números y texto. Introducir fechas. Seleccionar celdas contiguas y no contiguas. Copiar y mover celdas. Insertar y eliminar filas, columnas y hojas. Llenado de celdas adyacentes.

Unidad Nº 3: 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.

Unidad Nº 4: Fórmulas

Sintaxis. Referencias: Absoluto y relativo. Referencias a otras hojas. Mover y copiar fórmulas. Funciones: Pegar función. Funciones sugeridas.

Unidad Nº 5: 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.

Unidad Nº 6: Preparar la impresión

Definir el área de impresión. Borrar el área de impresión. Establecer los márgenes. Encabezado y pie de página. Configuración de la página. Vista previa. Elección de la impresora. Impresión del trabajo.

EXAMEN FINAL - 1 clase.

9. **MODALIDAD:** Presencial, con complemento virtual.

10. METODOLOGÍA:

- 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 aula virtual, y su posterior uso para resolver problemas.
- Se utilizará un aula virtual para la práctica complementaria (no obligatoria)

11. DURACIÓN:

Veinticinco (25) horas, distribuidas en nueve (9) encuentros de dos horas y treinta minutos (02:30), horas reloj cada uno; y un (1) encuentro de dos horas y treinta minutos (02:30) horas reloj destinado al Examen Final.

12. CRONOGRAMA:

FECHA DE INICIO: lunes 20/03/2017- **FIN:** miércoles 19/04/2017

<u>LUNES</u>	<u>MIÉRCOLES</u>
Clase 1: 20/03. Horario: 16.30hs a 19:00 hs.	Clase 2: 22/03. Horario: 16.30hs a 19:00 hs.
Clase 3: 27/03. Horario: 16.30hs a 19:00 hs.	Clase 4: 29/03. Horario: 16.30hs a 19:00 hs.
Clase 5: 3/04. Horario: 16.30hs a 19:00 hs.	Clase 6: 5/04. Horario: 16.30hs a 19:00 hs.
Clase 7: 10/04. Horario: 16.30hs a 19:00 hs.	Clase 8: 12/04. Horario: 16.30hs a 19:00 hs.
Clase 9: 17/04. Horario: 16.30hs a 19:00 hs.	Examen Final: 19/04. Horario: 16.30hs a 19:00 hs.

13. REQUISITOS PARA CERTIFICACIÓN:

Certificado de Aprobación Final: El alumno deberá cumplir con el mínimo de 75% de asistencia y aprobar el trabajo práctico integrador que constituirá el examen, el cual será realizado el último día de clases del curso.

El alumno además deberá cumplir con el trabajo en clase y las tareas que le serán asignadas según correspondan en cada unidad.

Certificado de Asistencia: El alumno deberá cumplir con el mínimo de 75% de asistencia, además de los trabajos prácticos en clase y de aquellas otras tareas que le serán asignadas según correspondan en cada unidad.

14. CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

CALIFICACIÓN: Sistema numérico del 1 al 10. Se aprueba con una nota mínima de 6 (seis).

15. RECURSOS.

- ✓ Pizarra, cañón, fibras, puntero.
- ✓ Aula informática con veinte (20) estaciones de aprendizaje.
- ✓ Office 2007.
- ✓ Aula virtual. 1 por comisión.

16. SEDE DE DICTADO: IPAP CHACO – Arturo Illia 26 – Edificio Olivetti. Planta baja.