

1. INTRODUCCIÓN

La actualización de los conocimientos informáticos es fundamental para lograr el trabajo eficaz y eficiente de toda persona competente.

Este programa brinda los conocimientos y actualización de software, además de tics básicos de investigación y navegación en internet.

2. OBJETIVOS

Lograr que el/la participante:

- Adquiera los conocimientos avanzados para el uso de un paquete de procesador de texto, en el cual aprenderán a crear desde simples notas rápidas hasta el más elaborado documento, con fórmulas matemáticas, revisión de ortografía, diferentes tipos de letras, insertar gráficos, añadir encabezado y pie de página, etc.
- Obtenga los conocimientos avanzados para la elaboración de planillas mediante las herramientas gráficas que ofrece la hoja de cálculo.
- Adquiera la capacidad de realizar trabajos variados en los diferentes softwares, como ser: redactar documentos utilizados en la organización como medios de comunicación escrita, documentos propios de la profesión relacionados con la gestión contable de la organización.
- Comprender lo que es una estructura de datos y su utilización como herramienta de trabajo, adquirir en forma básica, la capacidad de diseñar una base de datos.
- Desarrolle destrezas que le permitan usar eficientemente los servicios de información disponibles en la red, como: el correo electrónico, foros o grupos de noticias y la world wide web.
- Amplíe sus conocimientos sobre las redes informáticas y acceda a las informaciones científicas acordes a su profesión, pudiendo hacer uso en su gestión y desarrollo profesional.
- Se incorpore con eficiencia y eficacia al mercado laboral, público o privado, en la función de Operador/a.

3. CONTENIDOS

Procesador de textos Word II

Descripción del área del trabajo. Cómo mejorar y editar documentos, buscar y reemplazar texto, sinónimos, ortografía y gramática. Cambiar la apariencia de un texto, con fuentes y estilos, cambiar la apariencia de un párrafo con sangrías, tabulaciones, alineaciones, espacios interlineales. Crear y modificar listas, viñetas, numeraciones, lista multinivel. Usar estilos, diseño de página, márgenes, orientación, tamaño, saltos de páginas y sección. Enumerar las páginas con distintos encabezados. Aplicar bordes de páginas, guiones. Insertar portadas, tablas, convertir un texto en tablas. Cambiar un texto columnas. Trabajar con ilustraciones, imágenes, formas, crear diagramas con SmartArt.

Insertar gráficos, WordArt, letra capital, símbolos e hipervínculos a un documento. Agregar y modificar una tabla de contenido. Insertar un índice, referencias cruzadas. Crear una cita y bibliografía para un libro. Insertar una nota al pie de página o al final del documento. Crear cartas modelo, sobres y combinarlos. Insertar comentarios. Control de cambios. Trabajar con distintas vistas del documento, mapa de documentos, dividir el documento, cambiar a una pantalla completa, guardar un documento con contraseña. Diferentes estilos de documentos. Plantillas para elaborar cartas. Curriculum vitae, fax, memorando. Ejercicios.

Microsoft Planilla Electrónica Excel II

La ventana de hoja de cálculo. Apertura de una hoja de cálculo. Grabación de hoja de cálculo. Carácter fijador. Uso de la barra de fórmulas. Tablas y gráficos dinámicos. Búsqueda de objetivos. Escenario. Proteger hoja o libro Subtotales. Funcionamiento de las formulas. Formato condicional. Uso de funciones en hoja de cálculo. Consolidación de datos. Ajuste de página. Uso de bases de datos y configuración. Filtros. Creación de gráficos. Creación y aplicación de formatos en gráficos. Ejercicios varios. Creación de Series. Formato Condicional. Funciones: Buscar, Ahora, Hoy, Promedio, Mediana, Modo, Contara, Contar,Pago. Filtros Avanzados. Tablas de datos de una y dos Variables. Auditoria de Hoja. Comentarios. Importar Datos.

Microsoft Access

Definir la base de datos. Creación de tablas. Índices. Relaciones entre tablas. Crear formularios. Tipos de formularios. Controles para formularios. Subformularios. Creación de consultas. Eventos y propiedades de formularios. Personalizar barra de herramientas. Macros. Crear informes para presentar datos. Tipos de informes. Controles de los informes. Ejercicios varios.

Internet

Fundamentos. Conocimientos Generales. Reseña histórica. La estructura de Internet. La conexión. Requisitos del sistema. Servicios. Opciones del mercado. E-mail (Correo electrónico). Funcionamiento. Envío y recepción de mensajes. Cómo insertar elementos en los mensajes: firmas, fondos e imágenes. Cómo enviar documentos, fotos o webs por e-mail. Organización de los mensajes. La World Wide Web (WWW). Fundamentos. Acceso. Técnicas de navegación o exploración. Búsqueda de información en la Web: uso de buscadores, directorios. Las redes sociales.

4. ESQUEMA DE REALIZACIÓN

Frecuencia	Duración	Horario
Tres veces por Semana	100 horas académicas (45 minutos c/u) Aprox. 3 meses	08:00 a 10:00
		10:00 a 12:00
		13:30 a 15:00
		18:00 a 19:30

Todos los inicios están sujetos a confirmación

Los programas pueden ser tomados de forma independiente.

Documentos que se deben presentar para la inscripción al curso.

- Conocimiento básicos de teclado y ambiente Windows.
- Una fotocopia de la cédula de identidad
- Una foto tipo carné

5. EVALUACION

Al comienzo del curso, se establecerán, con claridad, los criterios y los momentos de evaluación.

6. CERTIFICADO

La aprobación total de la evaluación da derecho a recibir el certificado.

%%%%%%%%