

Curso: *Herramientas para el Educador (Nivel I).*

Prof. Responsable: Prof. – P.S. Panza, Norberto R.

nrpanza@gmail.com (personal).

Carreras: Técnico Analista Programador Contable ó Técnico Informático en Gestión y Administración

Nombre del Curso: **Herramientas para el Educador (Nivel I).**

Destinatarios: *No registra restricciones.*

Cantidad de encuentros: *12 (doce).*

Crédito horario: *un encuentro semanales de 1 ½ hs. presencial.*

Horarios: *a confirmar en caso de ser presencial.*

Fecha de inicio: *Cuando el destinatario lo desea.*

Cantidad de alumnos por comisión: *8 (ocho) en caso de ser presencial.*

Material de estudio: *A cargo del Instituto.*

Lugar de la capacitación: *Instituto de Enseñanza Superior Compusys.*

Belgrano 242 – (D5700ISF) San Luis.

T.E./Fax: 02652-427223.

Docente capacitador: *Prof. Panza, Norberto Raúl.*

Carreras: Técnico Analista Programador Contable ó Técnico Informático en Gestión y Administración

Objetivos:

- ☐ *Habilidad en el uso de un Procesador de Textos Word (básico).*
- ☐ *Agilidad en diagramas Planillas utilizando Planillas de Cálculo Excel (básico).*
- ☐ *Habilidad para crear Planillas y generar gráficos estadísticos para la toma de decisiones.*
- ☐ *Comprender que con una única Base de Datos (alumnos) el docente puede generar innumerables Planillas asociadas entre sí.*
- ☐ *Animarse a crear – diseñar – etc. planillas.*

Modalidad de la capacitación:

- ☐ *Inscripción por medio de un formulario dispuesto por la Institución Capacitadora.*
- ☐ *Abonar el importe correspondiente al curso.*
- ☐ *Se dispondrá de comisiones ó grupos reducidos.*
- ☐ *Las clases son netamente prácticas sobre la P.C. con soporte teórico.*
- ☐ *Se dispone de una P.C. por alumno ó puede trabajar sobre su propia Notebook.*
- ☐ *El material de estudio está a cargo de la Institución Capacitadora.*
- ☐ *Se admite una (1) inasistencia al curso para el caso de ser presencial.*
- ☐ *Los trabajos prácticos de los Encuentros 6 y 12 se grabarán en un soporte magnético (CD) para que todo el grupo disponga de los trabajos de todos.*
- ☐ *Se aprueba el curso cumpliendo los siguientes ítems:*
 - *Asistencia (se admite una falta).*
 - *Presentación del 100% de los trabajos prácticos.*
 - *Presentación de un Trabajo individual por cada herramienta.*
- ☐ *Se hace entrega de una certificación de aprobación solamente al finalizar el Curso (fecha y lugar de entrega a convenir).*
- ☐ *La elaboración de la certificación estará a cargo de la Institución Capacitadora.*

Contenidos a desarrollar:

Procesador de Textos (Word):

1. Encuentro= Configuración de páginas – Márgenes – Alineaciones – Tabulaciones- Sangrías.
2. Encuentro= Viñetas – Numeración – Esquema de numeración – Incorporación de imágenes (prediseñadas)
3. Encuentro= Bordes – Sombras – Bordes de páginas – Tablas (1era. parte) – Orientación de hojas.
4. Encuentro= Tablas (2da. parte) – Planificaciones.
5. Encuentro= Encabezado y Pié de página – Número de página – Interlineados – Insertar fechas – Insertar saltos de páginas.
6. ENTREGA DE PROPUESTAS CON HERRAMIENTAS APRENDIDAS.

Planilla de Cálculo (Excel):

7. Encuentro= Columnas – Filas – Celdas – Formato – Combinar y centrar. Planilla de Asistencias – Horarios – Listados en Gral.
8. Encuentro= Fórmulas – Operadores matemáticos – Promedios – Sumas – Porcentajes.
9. Encuentro= Funciones básicas: MAX – MIN – PROMEDIO – SUMA. Anchos de columnas – Ordenar datos alfabéticamente.
10. Encuentro= Gráficos Estadísticos.
11. Encuentro= Asociar Planillas – Combinar Planillas.
12. ENTREGA DE PROPUESTAS CON HERRAMIENTAS APRENDIDAS.