

CURSO VIRTUAL DE OFFICE BÁSICO CURSOS VIRTUALES



DURACION: 78 horas reloj. – 3 Meses.

MODALIDAD: Virtual (teórico- práctico)

Destinatarios/as:

Afiliados y grupo familiar a cargo con conocimiento básico de Informática.

Disertante: *Nicolás Lupa*, Profesor de Informática, tengo 20 años de experiencia en la enseñanza de computación en institutos y de forma particular. Me llevo muy bien con los adultos mayores y disfruto al ayudarlos a integrar la informática a sus actividades cotidianas.

También me dedico a la reparación y configuración de equipos y periféricos. Realizo tareas de mantenimiento en aulas de informática y doy soporte técnico en oficinas. Reparo computadoras a domicilio o en mi propio taller.

¿Cómo vamos a trabajar?

El curso se desarrollará con una modalidad en línea, a través de la plataforma campus virtual.

Este entorno educativo está basado en un modelo pedagógico de aprendizaje colaborativo mediado por tecnología, en el que docentes, tutores y estudiantes interactúan utilizando como soporte a internet.

Se podrá acceder a este entorno digital sin restricción horaria, de acuerdo con la disponibilidad de los participantes y hasta la fecha de finalización del curso.

Materiales de aprendizaje

Usted recibirá dentro del aula virtual el material de lectura, junto a trabajos prácticos con fecha de presentación pactadas en la agenda del curso.

Las actividades serán dinámicas, con presentaciones de ejercicios prácticos por cada módulo, clases online mediante videoconferencia, habrá discusiones en foros y recibirá un acompañamiento constante de tutores para que podamos entre todos

augmentar nuestros conocimientos. Si bien muchos trabajos son con autocorrección, el acompañamiento está para despejarte todas las dudas y que llegues al mejor resultado.

Las fechas de las clases virtuales mediante videoconferencia, y los trabajos prácticos serán publicadas al inicio de cada módulo.

Recomendaciones

Las instancias de las clases virtuales mediante videoconferencia son obligatorias, y en la última clase rendirá el Examen Final Escrito; con el cual se aprobará el Curso.

Para contar con la asistencia en línea del curso, se estima una dedicación semanal, promedio de 4 a 6 horas.

ESTRUCTURA MODULAR:

Módulo 1. Word

Concepto. Crear un documento nuevo - Interfaz. Componentes de la pantalla. Abrir Documento. Abrir Plantilla. Interlineado y espaciado de párrafo. Insertar carácter especial. Encabezado y pie de página. Insertar fecha del documento. Cambiar y ver márgenes de la página. Cambiar Orientación de documento. Crear lista con números y viñetas. Tipos de vista. Zoom. Cortar, copiar y pegar contenidos. Deshacer/Rehacer. Usar el corrector ortográfico. Cambiar Mayúsculas/minúsculas. Guardar Documento. Imprimir documento. Insertar/manejo de imágenes. Configuración de Página. Creación y aplicación de estilos. Marca de agua. Numeración de páginas. Tablas. Columnas.

Módulo 2. Excel

Concepto. Componentes de la pantalla. Incorporar datos en una hoja de trabajo. Modificar la hoja de trabajo. Modificar tamaño de Celda y Fila. Guardar libro de cálculo. Salir de Excel. Cerrar libro. Crear un nuevo libro, abrir libro existente. Imprimir hoja de cálculo. Agregar hojas a un libro. Creación de gráficas. Crear Fórmulas. Copiar Fórmulas. Funciones: Estadísticas, Lógicas, de Búsqueda y referencia, Fecha y hora. Gráficos estadísticos. Formato condicional y validaciones.

Módulo 3. PowerPoint

Estructura de una presentación. Como crear una presentación. Tipos de vista. Trabajar con diapositivas. Tipos de slides: título, contenido. Tablas. Imágenes. Animaciones. Transiciones. Audio.