

MÓDULO

Herramientas de Ofimática

Relator: Q.F. Rafael Pineda L. [rafita.p@gmail.com, rafael.pineda@outlook.com]

Fechas, horario y lugar de trabajo: Días 23, 25, 27, 30 de junio de 2020, días de semana de 18:00 a 21:00 hrs, sábados de 9:00 a 13:00 hrs. Todas las sesiones se realizarán en línea, usando la plataforma (Zoom, Meet, Skype, otra) que se indicará con suficiente antelación.

Objetivos

El curso tiene como objetivo que el alumno desarrolle competencias que le permitan sacar el mayor provecho a las herramientas de software, y que pueda discriminar el uso de cada funcionalidad que ofrece el paquete Microsoft Office®, u otra similar.

Al finalizar el curso, el participante será capaz de:

1. En Microsoft Word: reconocer y utilizar el diseño de página como un elemento clave en el diseño de un documento, manejar los atajos de teclado más comunes, personalizar la barra de herramientas, búsqueda y sustitución de textos, creación y administración de índices, tablas de contenido, comentarios y revisiones a un documento; control de cambios y protección de un documento.
2. En Microsoft Excel: comprender y utilizar fórmulas complejas y anidarlas correctamente, trabajar con referencias relativas y absolutas, utilizar correctamente las funciones más frecuentes, trabajar con listas, crear gráficos más elaborados y generar tablas dinámicas que ayuden al análisis de datos.
3. En Microsoft PowerPoint: manipular diapositivas, enriquecer una presentación, facilitar la difusión de una presentación y reconocer algunos de los elementos que tradicionalmente la entorpecen.

Evaluación

Al final de cada unidad, el alumno se retirará con una tarea la que deberá ejecutar aplicando los contenidos abordados durante la jornada. Aquella, resuelta, deberá ser enviada al correo del relator en un plazo de 7 días corridos de finalizada la sesión. La nota final corresponderá al promedio de las evaluaciones de cada una de las tareas asignadas.

Asistencia

Las actividades en cada jornada están estructuradas como actividades prácticas, en el que predominan las tareas individuales, enfrentarse a problemas que deben resolverse en el momento, discriminando la información que se necesite en forma específica, con la finalidad que el alumno desarrolle independencia y criterio en el manejo del software. Por tales motivos, las clases no son recuperables, y se requiere de un 100% de asistencia.

Información adicional

Todo el material que sea entregado tendrá formato digital, por lo que se sugiere que los alumnos cuenten con algún medio de almacenamiento portátil.

Programación de actividades

Sesión	Fecha	Temas a desarrollar
1	23 junio	<p>Unidad Microsoft Word (1 de 2).</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conceptos de Diseño de página<ol style="list-style-type: none">a. Encabezados y pies de página.b. Notas a pie de página.2. Utilidades<ol style="list-style-type: none">a. Atajos de teclado.b. Autoguardado.c. Distintas formas de ver un documento.d. Búsqueda y sustitución de textos. <p>- Pausa - Café</p> <p>Unidad Microsoft Excel (1 de 4).</p> <ol style="list-style-type: none">1. Generalidades<ol style="list-style-type: none">a. Estructura de un libro y uso del ratón.b. Atajos del teclado.c. Autollenado.d. Formato condicional.e. Mejorar la visualización de una hoja.f. Impresión: encabezados y pies de página, repetir líneas.2. Fórmulas y funciones<ol style="list-style-type: none">a. Fórmulas, ingreso, edición, copia. Anidación.b. Referencias relativas, absolutas y mixtas.c. Precedencia en la operatoria.d. Tips en el trabajo con fórmulas: uso de constantes, referencias circulares, hacer una copia exacta de una fórmula, convertir fórmulas a valores.e. Fórmulas tridimensionales.
2	25 junio	<p>Unidad Microsoft Word.(2 de 2)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tablas de Contenido e Índices. Citas y Bibliografía.2. Comentarios y revisiones de documentos. Control de cambios y protección de documentos.3. Bonus track: Tablas, Figuras y otros elementos (ecuaciones y fórmulas). <p>- Pausa - Café</p> <p>Temario Unidad Microsoft Excel. (2 de 4)</p> <ol style="list-style-type: none">4. Funciones más frecuentes<ol style="list-style-type: none">a. Funciones de base de datos.b. Funciones de información.c. Funciones lógicas.

-
- d. Funciones de búsqueda y referencia.
 - e. Funciones matemáticas y trigonométricas.
 - f. Funciones estadísticas.
 - g. Funciones de texto.
-

3 27 junio **Unidad Microsoft Powerpoint. (1 de 2)**

1. ¿Qué es una presentación?
 - a. Crear una presentación.
 - b. Manipular diapositivas.
 - c. Fondos de diapositivas. Patrones.
 - d. Ingresar texto.
2. Enriquecer una presentación
 - a. Insertar elementos.
 - b. Transiciones y animaciones.
 - c. Sonidos y videos.
 - d. Agregar hipertexto

- Pausa - Café

Unidad Microsoft Excel. (3 de 4)

1. Manejo de listas
 - a. Llenar listas. Filtrar y ordenar Listas.
 - b. Subtotales.
 - c. Importar datos.
2. Tablas Dinámicas
 - a. Características y usos. Información apropiada.
 - b. Crear una tabla dinámica

4 30 junio **Unidad Microsoft Powerpoint. (2 de 2)**

1. Llegó el momento de presentar!!!
 - a. Notas del orador.
 - b. Ensayar, ensayar y.... ensayar.
 - c. Tips: uso de lápiz, pantalla negra.
2. Impresión de documentos y presentaciones para llevar....
3. Bonus track: Lo bueno, lo malo y lo realmente feo en una presentación

- Pausa - Café

Unidad Microsoft Excel. (4 de 4)

1. Manejo de fechas y horas en Excel.
 2. Gráficos: un paso más.
-