



Windows, Word, Excel y Access

Nivel Básico

FRANQUICIA SENCE

La tendencia general de las empresas a automatizar la gestión de su información hace que los trabajadores que en ellas se desempeñan requieran desarrollar las competencias necesarias para el uso eficaz de las herramientas informáticas disponibles en el mercado, tales como sistemas operativos y programas de ofimática. Se espera que con este curso las empresas puedan disminuir las brechas de competencias de sus trabajadores en la utilización de plataformas de tecnología informática en sus procesos productivos.

DIRIGIDO A

Trabajadores que estén en puestos de trabajo que necesiten el uso y manejo eficaz de la plataforma Windows y Office.

OBJETIVO

El participante que apruebe el curso podrá utilizar de forma eficaz y eficiente el Sistema Operativo Windows y las herramientas de ofimática Word, Excel y Access en un nivel básico.

REQUISITOS DE INGRESO

Contar con nociones de computación e informática.

CRITERIOS DE APROBACIÓN

- Nota mínima de aprobación: 4.
- Escala de evaluación de 1 a 7.
- Se requiere el 75% de asistencia.

METODOLOGÍA

Para la parte teórica del curso se utilizará una metodología expositiva en la cual se mostrarán mediante proyección, ejemplos de trabajos en las diferentes aplicaciones de Office y manejo de archivos en plataforma Windows, seguido de los métodos para lograr dichos resultados.

En su parte práctica se asignarán ejercicios de forma constante durante las sesiones inmediatamente después de las explicaciones teóricas, los cuales se realizarán en las computadoras que serán facilitadas cada clase.

EVALUACIONES

Los criterios de evaluación serán de carácter cuantitativo, tanto en el proceso de enseñanza/aprendizaje, como los resultados finales. Así, por un lado, se llevarán a cabo controles prácticos que abordarán las tareas que los alumnos deben desarrollar de manera individual en el computador, utilizando las herramientas entregadas en cada unidad a evaluar. Por otro lado, se realizará un Trabajo Final en el cual los participantes deberán aplicar los conocimientos de todas las unidades entregadas en el curso.

CONTENIDOS

Conocer y utilizar de forma eficiente la interfaz de Windows y manipular archivos

- Escritorio de Windows y sus componentes.
- Ventanas de Windows.
- Archivos y carpetas de Windows.
- Explorador de Windows y manipulación de archivos.
- Teclas de acciones abreviadas.

Identificar diferencias y similitudes entre Windows Xp, Vista y 7

- Diferencia en los Escritorios de Windows Xp, Vista y 7.
- Ventajas y desventajas en las versiones.

Utilizar eficazmente las funciones básicas de Word para realizar documentos con formatos

- Conceptos básicos y utilidades de Word.
- Interfaz de Word y sus menús.
- Creación, guardado y apertura de archivos.
- Edición de documentos.
- Manejo de párrafos.
- Insertar objetos.
- Formatos de documentos (Bordes, Fondos, Color de Letra, etc.) e Impresión.

Utilizar eficazmente las funciones básicas de Excel para realizar planillas de cálculo funcionales

- Conceptos básicos y utilidades de Excel.
- Creación, guardado y apertura de archivos.
- Manejo de celdas, filas y columnas.
- Formato y edición.
- Estructura de fórmulas y operadores matemáticos.
- Formulas: Sumar, Sumar.Si, Contar, Contar.Si, Si, Buscarv.
- Tablas y bordes.

Utilizar eficazmente las funciones básicas de Access y comprender su utilidad como sistema de gestión y producción informático

- Conceptos básicos y utilidades de Access.
- Utilización de formularios.
- Operaciones sobre informes.
- Conceptos y utilización de consultas.
- Operaciones sobre tablas.
- Ejemplos de Sistemas de producción en Access.

CÓDIGO SENCE

- 1237967215.

DURACIÓN

- 46 Horas.

VALOR POR ASISTENTE

- \$ 309.496.