



SECRETARIA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA NACIÓN

## Informática Avanzada

En esta ficha podrás encontrar toda la información sobre el curso, esperamos que puedas realizarlo. Gracias por tu interés.

### Información general

**Proyecto n° 1748-39-38**

Fecha de inicio: 01 de julio 2024

Fecha de fin: 24 de Agosto 2024

Duración: 8 semanas

Carga horaria total: 48 horas

Dirección: Grecia 2640, San Alberto.

Municipio: Ituzaingo

Sede del curso: Centro de desarrollo San Alberto.

Teléfono: 4623-7598

Mail: [fomentartabajo.adm@gmail.com](mailto:fomentartabajo.adm@gmail.com)

### Requisitos

Ser mayor de 18 años.

Conocimientos básicos de lecto-escritura.

Sin límite de edad

### Modalidad

#### Presencial

Días y Horario: lunes de 9:00 a 12:00 y viernes 17:30 a 20:30

### Información de cursada

Forma de inscripción:

Online mediante Portal Empleo <https://www.portalempleo.gob.ar>

Municipio de Ituzaingo. Agencia territorial Conurbano Oeste.

Sistema de confirmación de vacante: Recibirás un correo electrónico aviso de confirmación de inscripción.





## Contenidos básicos del curso

### MODULO I “Word”

1. Introducción.
2. Objetivos.
3. Contenidos.

Bloque I: Nociones básicas módulo Word.

Comandos. Funciones.

Bloque II: Nociones básicas Power Point. Comandos. Funciones.

### MODULO II “Excel Básico”

1. Introducción.
2. Objetivos.
3. Contenidos.

Bloque I: Nociones básicas Excel. Pantalla inicial – Movimientos en el libro. Conceptos.

Bloque II: Fórmulas y funciones. Referencias – Trabajo con celdas. Referencias – Trabajo con celdas. Formato de hojas – Opciones de impresión.

### MODULO III “Excel Intermedio”

1. Introducción.
2. Objetivos.
3. Contenidos.

Bloque I: Formatos personalizados. Formato condicional. Funciones anidadas.

Bloque II: Funciones de búsqueda. Libros de trabajo – Gráficos 2D y 3D. Imágenes – Criterios de ordenamiento. Filtros – Funciones de base de datos.

### MODULO IV “Excel Avanzado”

1. Introducción.
2. Objetivos.
3. Contenidos.

Bloque I: Validación de datos – Subtotales. Tablas dinámicas.

Bloque II: Gráficos dinámicos. Ejercitación. Macros. Ejercitación

4. Evaluación final.

## Instancias de evaluación

**Evaluación diagnóstica:** al comenzar cada módulo o bloque, el docente deberá implementar una evaluación diagnóstica, con el fin de detectar los saberes previos de sus participantes y aquellos conocimientos que se deben reforzar.





**Evaluación de proceso:** a lo largo del desarrollo de los módulos, el docente deberá evaluar el proceso de aprendizaje, con técnicas e instrumentos que dependerán de las características del grupo. El docente debe tener en cuenta la importancia de registrar sus observaciones, para poder hacer un efectivo seguimiento individual y grupal. El objetivo de esta evaluación continua es el de hacer los ajustes necesarios a la planificación previa del módulo y tener información sobre la evolución de cada participante. Los resultados de estas evaluaciones deberán ser compartidos con los cursantes para involucrarlos en su aprendizaje.

**Evaluación de resultados o final:** al finalizar cada módulo, los participantes deberán aprobar una evaluación final o de resultados, cuyos criterios de evaluación serán las evidencias de desempeño y conocimiento pretendidas como logro de las capacidades desarrolladas, establecidas como objetivos modulares.

## Aprobación

Para aprobar es necesario contar con un 75% de asistencia, realización de las actividades, el trabajo final y evaluación.

Certificación: Si completas el curso, recibirás un certificado de aprobación por parte del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación y de la Institución a cargo de la Formación.

## Perfil del Egresado. Al finalizar la formación podrás:

Se espera que el participante al finalizar el curso haya desarrollado las capacidades necesarias para optimizar el tiempo de procesamiento de datos, mejorando tu efectividad y eficiencia. Podrá perfeccionarse en lo referido al paquete Office, obteniendo de manera completa los conocimientos de Excel, software que le permitirá generar plantillas de cálculo aplicables al quehacer diario de una oficina, en el trabajo autónomo o free lance, para auditores/contables, perfiles destinados a ventas, marketing y formación analistas, especialistas en estimación de costes, analistas financieros y banca, etc.

## Ocupaciones relacionadas a este curso:

“Informática Avanzada” fortalece las competencias personales y laborales correspondientes al desempeño de personas que pretendan desarrollar actividades laborales en ámbitos de oficina o bien, de aplicación en emprendimientos comerciales.

## Espacios de Trabajo en los que podrás aplicar las habilidades adquiridas

Emprendimientos y empresas.

