

ESCUELA DE COMERCIO N° 20 D. E. 14
"DR. JUAN AGUSTÍN GARCÍA"

TALLER ANUAL DE PRÁCTICA DE OFICINA

CURSO: 5º AÑO **DIVISIÓN: 1ª** **TURNO: Mañana**
CICLO LECTIVO: 2012
CANTIDAD DE HORAS SEMANALES: 4 Hs.
PROFESORA: Soraya Sonia Dadamia

PROGRAMA PARA ALUMNOS REGULARES, PREVIOS, LIBRES Y
EQUIVALENCIAS

UNIDAD 1

Mecanografía

UNIDAD 2

Uso de Internet. Buscadores. Correo Electrónico.

UNIDAD 3

Repaso de temas con aplicaciones del Procesador de textos e incorporar nuevas aplicaciones con autoformato de tablas en diferentes estilos. Combinación de correspondencia y sobres, trabajo de imagen en textos con distintas texturas y efectos. Protección de documento con contraseña.

Hipervínculos con otros documentos. Imprimir pantalla, Importar documentos de otros programas.

Ventanas. Buscar, reemplazar, insertar, ordenar, dividir y combinar celdas. Cartas comerciales.

UNIDAD 4

Planilla de Cálculo Excel. Celdas, rangos y tipos de datos. Fórmulas. Cambio de aspecto de la planilla. Insertar funciones: máximo, mínimo, promedio y autosuma, Si, Y, O, producto, raíz cuadrada-cúbica, potencia, etc. Funciones variables y lógicas. Función Buscar V y buscar H. Filtro automático y personalizado. Funciones subtotales. Funciones de tiempo. Planilla con marco, barra de formulario.

ESCUELA DE COMERCIO N° 20 D. E. 14

“DR. JUAN AGUSTÍN GARCÍA”

TALLER ANUAL DE PRÁCTICA DE OFICINA

CURSO: 5o AÑO DIVISIÓN: 1a TURNO: Mañana

CICLO LECTIVO: 2012

CANTIDAD DE HORAS SEMANALES: 4 Hs.

PROFESORA: Soraya Sonia Dadamia

PROGRAMA PARA ALUMNOS REGULARES, PREVIOS, LIBRES Y

EQUIVALENCIAS

UNIDAD 1

Mecanografía

UNIDAD 2

Uso de Internet. Buscadores. Correo Electrónico.

UNIDAD 3

Repaso de temas con aplicaciones del Procesador de textos e incorporar nuevas aplicaciones con autoformato de tablas en diferentes estilos. Combinación de correspondencia y sobres, trabajo de imagen en textos con distintas texturas y efectos.

Protección de documento con contraseña.

Hipervínculos con otros documentos. Imprimir pantalla, Importar documentos de otros programas.

Ventanas. Buscar, reemplazar, insertar, ordenar, dividir y combinar celdas. Cartas comerciales.

UNIDAD 4

Planilla de Cálculo Excel. Celdas, rangos y tipos de datos. Fórmulas. Cambio de aspecto de la planilla. Insertar funciones: máximo, mínimo, promedio y autosuma, Si, Y, O, producto, raíz cuadrada-cúbica, potencia, etc. Funciones variables y lógicas.

Función Buscar V y buscar H. Filtro automático y personalizado. Funciones subtotales.

Funciones de tiempo. Planilla con marco, barra de formulario.

Función anidada. Formato condicional. Inmovilizar paneles. Incluir comentarios. Diferentes tipos de gráficos. Rótulo y porcentaje. Referencias. Preparar página a imprimir. Ejercicios con IVA compras, IVA ventas. Planilla de proveedores. Planilla de deudores.

UNIDAD 5

Armar videos en Movie Maker. Insertar imágenes, videos y música. Aplicar efectos y transiciones.

Personalizar la animación. Fijar tiempos. Guardar de diferentes formas.

UNIDAD 6

Base de datos Access. Definición. Crear, guardar, abrir y cerrar una base de datos. Clave principal. Tabla. Registros. Campos. Formularios. Informes. Relaciones. Distintos tipos de relaciones. Consultas.

Bibliografía:

- Word en un solo libro. Editorial GYR.
- Excel en un solo libro. Editorial GYR.
- Power Point en un solo libro. Editorial GYR.
- Windows en un solo libro. Editorial GYR.
- Internet en un solo libro. Editorial GYR.

Función anidada. Formato condicional. Inmovilizar paneles. Incluir comentarios.
Diferentes tipos de gráficos. Rótulo y porcentaje. Referencias. Preparar página a
imprimir. Ejercicios con IVA compras, IVA ventas. Planilla de proveedores. Planilla de
deudores.

UNIDAD 5

Armar videos en Movie Maker. Insertar imágenes, videos y música. Aplicar efectos y
transiciones.

Personalizar la animación. Fijar tiempos. Guardar de diferentes formas.

UNIDAD 6

Base de datos Access. Definición. Crear, guardar, abrir y cerrar una base de datos.

Clave principal. Tabla. Registros. Campos. Formularios. Informes. Relaciones.

Distintos tipos de relaciones. Consultas.

Bibliografía:

- Word en un solo libro. Editorial GYR.
- Excel en un solo libro. Editorial GYR.
- Power Point en un solo libro. Editorial GYR.
- Windows en un solo libro. Editorial GYR.
- Internet en un solo libro. Editorial GYR.