ACTIVIDAD DE PLANEACION DE FORMACION

ACTIVIDAD:

- Identificación de las partes del escritorio de trabajo de los entornos Microsoft Windows y suite ofimática.
- Diseñar e implementar una carta formal en la herramienta de Microsoft Word aplicando normas apa edición 7.
- Diseñar y construir tablas básicas y personalizadas, haciendo uso del asistente y herramienta de dibujo en Microsoft Word.
- Tomar la carta de la actividad 1, implementar encabezados, pie de página, firma digital al documento, finalmente combinar la correspondencia para 6 destinatarios.
- Diseño e implementación de un sistema de facturación utilizando las funciones predefinidas de la hoja de cálculo Excel y la construcción previa de operaciones matemáticas para calcular los elementos faltantes.
- Elaborar presentaciones en PowerPoint con contenido interactivo según las necesidades de la temática seleccionada.

FECHA: 23-06-2022 al 04-08-2022

HORARIO: JUEVES – 12:00 A 20:00

LUGAR (MUNICIPIO-VEREDA): VALENCIA CÓRDOBA – AULA CERES.

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL A LA POBLACIÓN VICTIMA EN EL PROGRAMA COMPLEMENTARIO MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I, CON UNA DURACIÓN DE 50H.

CONCLUSIONES: El manejo adecuado de los entornos Microsoft Windows y la suite ofimática, son fundamentales para el desarrollo de muchos quehaceres diarios, tales como la redacción y firma de documentos digitales, diseño e implementación de sistemas de inventarios, facturación básicos etc.

ACTIVIDAD:

- Identificación de las partes que conforman un libro y hoja de cálculo en Microsoft Excel.
- Diseño e implementación de un sistema que permita realizas el cálculo de las 4 operaciones fundamentales (Suma, Resta, Multiplicación, División), haciendo uso de los operadores matemáticos y las funciones SUMA(), PRODUCTO().
- Aplicación y uso de las funciones REDONDEAR(), PROMEDIO().
- Diseño e implementación de un sistema de facturación básico, para realizar el cálculo de sus elementos básicos (SUBTOTAL, IVA, DESCUENTOS, ABONOS, SALDO RESTANTE).
- Aplicación y uso de condicionales simples y anidados, operadores lógicos y de comparación, uso de las funciones POTENCIA(), CONTAR.SI().
- Aplicación y uso de las funciones MAX(), MIN(), FILAS(), MODA().
- Diseño de un sistema de facturación básico, que permita el cruce de información entre hojas dentro de un mismo libro Excel, haciendo uso de las funciones BUSCARV, BUSCARH, proteger libros y hojas bajo contraseña.

FECHA: 21-07-2022 al 13-08-2022

HORARIO: JUEVES – 12:00 A 20:00, SABADO – 08:00 A 16:00

LUGAR (MUNICIPIO-VEREDA): VALENCIA CÓRDOBA – AULA CERES.

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL A LA POBLACIÓN VICTIMA EN EL PROGRAMA COMPLEMENTARIO MANEJO INTERMEDIO HOJA DE CALCULO EXCEL, CON UNA DURACIÓN DE 60H.

CONCLUSIONES: El uso de hoja electrónica de Microsoft Excel, permite automatizar muchas de las tareas de uso diario, tal y como pueden ser la gestión de inventarios, facturas, control de asistencias, pagos, etc.

ACTIVIDAD:

- Identificación de las partes que conforman un libro y hoja de cálculo en Microsoft Excel.
- Diseño e implementación de un sistema que permita realizas el cálculo de las 4 operaciones fundamentales (Suma, Resta, Multiplicación, División), haciendo uso de los operadores matemáticos y las funciones SUMA(), PRODUCTO().
- Aplicación y uso de las funciones REDONDEAR(), PROMEDIO().
- Diseño e implementación de un sistema de facturación básico, para realizar el cálculo de sus elementos básicos (SUBTOTAL, IVA, DESCUENTOS, ABONOS, SALDO RESTANTE).
- Aplicación y uso de condicionales simples y anidados, operadores lógicos y de comparación, uso de las funciones POTENCIA(), CONTAR.SI().
- Aplicación y uso de las funciones MAX(), MIN(), FILAS(), MODA().
- Diseño de un sistema de facturación básico, que permita el cruce de información entre hojas dentro de un mismo libro Excel, haciendo uso de las funciones BUSCARV, BUSCARH, proteger libros y hojas bajo contraseña.

FECHA: 04-08-2022 al 22-09-2022

HORARIO: JUEVES – 08:00 A 16:00

LUGAR (MUNICIPIO-VEREDA): CANALETE CÓRDOBA – BIBLIOTECA MPAL.

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL A LA POBLACIÓN VICTIMA EN EL PROGRAMA COMPLEMENTARIO MANEJO INTERMEDIO HOJA DE CALCULO EXCEL, CON UNA DURACIÓN DE 60H.

CONCLUSIONES: El uso de hoja electrónica de Microsoft Excel, permite automatizar muchas de las tareas de uso diario, tal y como pueden ser la gestión de inventarios, facturas, control de asistencias, pagos, etc.

ACTIVIDAD:

- Identificación de las partes que conforman un libro y hoja de cálculo en Microsoft Excel.
- Diseño e implementación de un sistema que permita realizas el cálculo de las 4 operaciones fundamentales (Suma, Resta, Multiplicación, División), haciendo uso de los operadores matemáticos y las funciones SUMA(), PRODUCTO().
- Aplicación y uso de las funciones REDONDEAR(), PROMEDIO().
- Diseño e implementación de un sistema de facturación básico, para realizar el cálculo de sus elementos básicos (SUBTOTAL, IVA, DESCUENTOS, ABONOS, SALDO RESTANTE).
- Aplicación y uso de condicionales simples y anidados, operadores lógicos y de comparación, uso de las funciones POTENCIA(), CONTAR.SI().
- Aplicación y uso de las funciones MAX(), MIN(), FILAS(), MODA().
- Diseño de un sistema de facturación básico, que permita el cruce de información entre hojas dentro de un mismo libro Excel, haciendo uso de las funciones BUSCARV, BUSCARH, proteger libros y hojas bajo contraseña.

FECHA: 19-08-2022 al 10-09-2022

HORARIO: VIERNES 12:00 A 20:00, SABADO – 08:00 A 16:00

LUGAR (MUNICIPIO-VEREDA): VALENCIA CÓRDOBA – AULA CERES.

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL A LA POBLACIÓN VICTIMA EN EL PROGRAMA COMPLEMENTARIO MANEJO INTERMEDIO HOJA DE CALCULO EXCEL, CON UNA DURACIÓN DE 60H.

CONCLUSIONES: El uso de hoja electrónica de Microsoft Excel, permite automatizar muchas de las tareas de uso diario, tal y como pueden ser la gestión de inventarios, facturas, control de asistencias, pagos, etc.

ACTIVIDAD:

- Identificación de las partes del escritorio de trabajo de los entornos Microsoft Windows y suite ofimática.
- Diseñar e implementar una carta formal en la herramienta de Microsoft Word aplicando normas apa edición 7.
- Diseñar y construir tablas básicas y personalizadas, haciendo uso del asistente y herramienta de dibujo en Microsoft Word.
- Tomar la carta de la actividad 1, implementar encabezados, pie de página, firma digital al documento, finalmente combinar la correspondencia para 6 destinatarios.
- Diseño e implementación de un sistema de facturación utilizando las funciones predefinidas de la hoja de cálculo Excel y la construcción previa de operaciones matemáticas para calcular los elementos faltantes.
- Elaborar presentaciones en PowerPoint con contenido interactivo según las necesidades de la temática seleccionada.

FECHA: 22-08-2022 al 03-10-2022

HORARIO: LUNES – 12:00 A 20:00

LUGAR (MUNICIPIO-VEREDA): VALENCIA CÓRDOBA – AULA CERES.

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL A LA POBLACIÓN VICTIMA EN EL PROGRAMA COMPLEMENTARIO MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I, CON UNA DURACIÓN DE 50H.

CONCLUSIONES: El manejo adecuado de los entornos Microsoft Windows y la suite ofimática, son fundamentales para el desarrollo de muchos quehaceres diarios, tales como la redacción y firma de documentos digitales, diseño e implementación de sistemas de inventarios, facturación básicos etc.