Programa de Estudio

Manejo de Herramientas Office

CONECTA Educación Online

Módulo 1

MÓDULO 1 – Procesador de Textos Word

Unidad 1 - Introducción a Microsoft Word
·Ventana de Word. ·Elementos de la ventana. ·Cinta de opciones.
·La Barra De Título.
Unidad 2 - Elementos Básicos de Word
·Nociones Básicas. ·a pantalla de Word. ·Funcionamiento de los menús
·Desplazamiento por la pantalla. ·Escribiendo el primer documento: ejercicio
·Abrir, Guardar y Cerrar un documento: prueba evaluativa parcial.
Unidad 3 trabajando en Word
·Formato de un texto. ·formato carácter. Tamaño, Estilo, Alineación
Unidad 4 tablas
·Crear Tablas. ·DESPLAZARSE, SELECCIONAR Y BORRAR EN LAS TABLAS
·Barra de herramientas Tablas y Bordes. ·Menú contextual de tablas
Unidad 5 Imágenes
·MANIPULAR IMÁGENES. ·INSERTAR FORMAS Y DIBUJAR
·INSERTAR WORD ART
Unidad 6 Impresión y Diseño de páginas
·Impresión, descripción de la pantalla imprimir. ·Vista preliminar.
·Diseño de páginas, número de páginas
·Encabezado y pie de página

Módulo 2

MÓDULO 2 – Planilla de Cálculo Excel

Unidad 1: Concepto de Excel.
Partes de la ventana. Interfaz de usuario de la cinta de opciones. Barra de herramientas de acceso rápido.
Unidad 2: Como moverse en Excel.
Formas que toma el puntero del mouse. Operaciones con las hojas. Desplazarse por las hojas en un libro de trabajo. Insertar una nueva hoja de cálculo. Cambiar el nombre de las hojas. Abrir, guardar y crear un libro
Unidad 3: Tipos de datos. Introducir Datos.
Edición de datos. Formato de Celdas. Concepto de Fórmulas. Operadores. Operador de Referencia. Controlador de relleno. Referencias Absolutas y Referencias Relativas.
Unidad 4: Concepto de función.
Función SUMA. Función PROMEDIO. Función MAX. Función MIN. Función lógica “SI”. Función CONTAR.SI Función MODA
Unidad 5: Concepto Gráfico.
Creación del gráfico. Cómo cambiar la ubicación de un gráfico. Seleccionar un diseño de gráfico predefinido. Seleccionar un estilo de gráfico predefinido. Dar formato a los elementos de un gráfico.
Unidad 6: Filtros.
Búsqueda de datos. Filtros avanzados. Diez mejores.

Módulo 3

MÓDULO 3 - PowerPoint (Diapositivas)

Introducción
·Pantalla principal. Partes de la ventana principal. ·Crear una presentación en blanco

Abrir una presentación
Guardar los cambios. Vistas de una presentación. ·Agregar y eliminar diapositivas. Copiar diapositiva. Mover diapositiva. Eliminar una diapositiva.

Fuente
Alineaciones. Sangrías. Numeración y viñetas.

Trabajando con objetos
Cómo seleccionar objetos. Copiar objetos. Mover objetos. Alinear y distribuir

Trabajando con tablas
Crear tablas. Escribir texto. Eliminar una tabla, fila o columna. ·Insertar filas o columnas. Combinar y dividir celdas. Bordes y sombreado de una tabla. ·Opciones de diseño

Animaciones y transiciones

Animar textos y objetos. Transición de diapositiva. Añadir textos en una diapositiva.

Módulo 4

MÓDULO 4 – Access (Base de Datos)

Elementos básicos de Access

Crear, abrir, cerrar una base de datos
Clave Principal
Crear tablas de datos

Modificar tablas de datos
Propiedades de los campos
Las relaciones

Las consultas
Los formularios
Los informes

Los controles de formulario e informe
Configurar la interfaz
Herramientas de Access
Importar y Exportar Datos

¿Cuál es la salida laboral al realizar el curso Manejo de Herramientas Office?

Realizar un curso de **Manejo de Herramientas Office** brinda diversas oportunidades laborales, ya que el dominio de programas como **Word, Excel, PowerPoint y Access** es fundamental en muchos sectores. Algunas posibles salidas laborales para los egresados incluyen:

1. Ámbito Administrativo
- Asistente administrativo en oficinas, empresas o instituciones gubernamentales.
- Secretariado en organizaciones de distintos rubros.
- Recepcionista con tareas de gestión documental y comunicación.

2. Sector Contable y Financiero
- Auxiliar contable (uso de Excel para cálculos y reportes).
- Analista de datos básicos (generación de informes y gráficos).

3. Educación y Capacitación
- Instructor de herramientas Office en academias o de forma independiente.
- Soporte técnico básico en empresas que requieran formación interna.

4. Ventas y Atención al Cliente
- Representante de ventas (manejo de reportes y bases de datos en Excel).
- Servicio al cliente (uso de Outlook, Word y bases de datos).

5. Recursos Humanos
- Asistente de RRHH (gestión de documentos, informes y bases de datos).

6. Emprendimiento y Trabajo Freelance
- Soporte administrativo virtual para empresas.
- Elaboración de documentos y presentaciones para clientes.

En general, este curso permite trabajar en cualquier **empresa, institución pública o privada** que requiera la gestión de documentos, bases de datos y presentaciones, lo que lo convierte en una habilidad muy demandada en el mercado laboral. 🚀

Los certificados se encuentran homologados y son a nivel nacional. Los mismos son emitidos por la Cámara Argentina de Formación profesional y la capacitación laboral, "entidad Certificada en calidad por normas ISO 9001:2015"

Opcionalmente te ofrecemos:
Certificación Internacional OIEP - ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LA EDUCACIÓN PERMANENTE