

Curso de Office Básico

Información General

Fecha de inicio: 18/08/2026

Frecuencia: Semanal

Carga horaria por clase: 90 min

Presentación

El Curso de Fundamentos de Microsoft Office ha sido diseñado teniendo en cuenta los diversos cambios relacionados con la tecnología y la comunicación que han surgido en los últimos tiempos. Desde esta perspectiva, se abordarán las herramientas de Word, destinadas a facilitar la realización de tareas necesarias en cualquier organización, como la elaboración de informes eficaces, apropiados y profesionales. Además, se explorará el uso de Excel, lo que te permitirá adentrarte en la creación de hojas de cálculo que automatizarán diversas tareas en la gestión y generación de informes o gráficos. Por último con Power Point podrás desarrollar presentaciones interactivas para tus diferentes reuniones y gestiones laborales o profesionales. La creciente demanda de las empresas en los recursos humanos calificados ha llevado al paquete office a un nivel exponencial y máximo. Al finalizar este curso contarás con los conocimientos y competencias necesarias para ejercer con éxito las actividades requeridas en los entornos de trabajo.

Objetivos Generales

Manejar en conjunto todos los programas del paquete Office de forma sincronizada para la gestión de los datos y de la información.

Objetivos Específicos

- Aprender a realizar y diseñar un documento de texto en Word, cuya presentación sea profesional y adecuada.
- Diseñar, crear y utilizar planillas de cálculo, comprendiendo y desarrollando las fórmulas y herramientas más utilizadas en Excel
- Crear presentaciones interactivas, con objetos, texto e imágenes necesarias para exponer diversas temáticas

Destinatarios

- Está dirigido a estudiantes, profesionales y al público general que esté interesado en aprender sobre el paquete de Microsoft Office.

Plan de Estudios

Módulo 1: Fundamentos de Word

- Entorno de trabajo
- Personalizando un documento
- Objetos y tablas. Presentación e impresión

Módulo 2: Las presentaciones y su entorno (Power Point)

- Introducción y conceptos básicos
- Personalizando las diapositivas
- Aplicar animaciones. Configuración e impresión de diapositivas

Módulo 3: Excel y el poder de la hoja de cálculo

- Conociendo Excel
- Funciones esenciales y gráficos
- Trabajo Integrador Final
- Recuperatorio

Bibliografía

- Material creado por el docente.