

CURSO

# OFFICE PARA EMPRESAS

DURACIÓN: 3 MESES

---



## Este curso es para ti, si:

- Necesitas aprender en tus tiempos libres, sin tener que adaptarse a horarios fijos de clases
- Deseas conocer o afianzar las bases al camino profesional del mundo digital
- Quieres manejar de manera profesional la gestión y el control de las actividades de una empresa

## **Al finalizar el curso podrás:**

- Crear y administrar distintos tipos de documentos digitales
  
- Aprovechar el potencial de las herramientas de Word, Excel y PowerPoint.
  
- Realizar una firma electrónica
  
- Crear presentaciones especiales con diapositivas y con movimientos
  
- Confeccionar plantillas en distintos programas para simplificar las actividades repetidas periódicamente.
  
- Dominar las herramientas informáticas para editar textos, planillas de cálculos, utilizar bases de datos y crear diversas presentaciones

## Temario:

### → Unidad I – Procesador de Textos: Microsoft Word:

◆ Elementos de Word, edición básica, formato, párrafo, sangría, márgenes, sinónimos, configuración de la página, ortografía, gramática, diseño de página, encabezado, pie de página, firma, imágenes, gráficos, creación de plantillas, armado de CV, combinar correspondencia

### → Unidad II – Planilla de Cálculo – Microsoft Excel

◆ Creación de tablas, planillas y plantillas, comandos, manipulación de celdas, desplazarse, modificar, guardar, estilos, cálculos, fórmulas, funciones, base de datos, filtros, tablas dinámicas

### → Unidad III – Presentaciones Eficaces – PowerPoint

◆ Conociendo el entorno de PowerPoint (PPT), funciones para crear, escribir, modificar, revisar, graficar y exponer una presentación. Insertar diapositivas e imágenes, fondos, animaciones, avances de la presentación, plantillas en ppt

---

**¿Vas a dejar la oportunidad de ser Experto en Office?**