

HERRAMIENTAS DE OFFICE



RES.CD.: 050/16

*** PRESENTACIÓN**

Microsoft office, es un conjunto de herramientas destinadas a la creación, edición, almacenamiento y transmisión de información desde computadoras personales. Permite optimizar y automatizar las actividades habituales de cualquier oficina (o en nuestro caso, un consultorio).

Las nuevas versiones ya incluyen la posibilidad de ser utilizadas inclusive desde dispositivos móviles como tablets o smartphones. Existen diversas versiones desde la original que fuera lanzada en 1989 para computadoras Apple Macintosh, hasta las últimas versiones 2016 o 365.

¿Para qué sirve Microsoft office? Cada una de las herramientas del conjunto tiene una función. Las más conocidas son:

- Microsoft Word: permite la creación y edición de todo tipo de documentos, tanto formales como informales.
- Microsoft Excel: permite la realización de cálculos simples o complejos (mediante el uso de fórmulas) y la generación de gráficos asociados a dichos cálculos.
- Microsoft PowerPoint: permite la creación de presentaciones visuales (diapositivas) con la inclusión de texto, imágenes, sonidos o videos.
- Microsoft Outlook: permite la administración del correo electrónico, manejo de agendas y contactos.

CAPACITACION EXTRACURRICULAR FACULTAD REGIONAL VENADO TUERTO

*** MODALIDAD**

- ✓ Presencial

*** OBJETIVOS**

Al finalizar el curso los participantes estarán en condiciones de utilizar las herramientas adecuadas de: Word para la creación del Curriculum Vitae, un trabajo científico, una tesis, etc.

Excel para la administración de las finanzas personales, la agenda de pacientes, etc.

Powerpoint para la creación de presentaciones claras y entretenidas.

*** TEMARIO**

Por ser las herramientas más frecuentes, el programa incluye los siguientes temas a desarrollarse cada uno a lo largo de cada semana:

➤ **MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A OFFICE**

- Estructura de las ventanas
- Manejo de archivos: guardar, abrir, imprimir
- Acciones básicas: copiar, pegar, cortar, deshacer, rehacer
- Formato de archivos pre y post 2007
- Uso de la ayuda

➤ **MÓDULO 2: WORD**

- Marcar texto
- Uso de formatos para: Las fuentes. Los párrafos.
- Copiar formato
- Escribir al vuelo
- Insertar símbolos
- Insertar saltos
- Buscar y reemplazar
- Trabajar con columnas
- Revisión ortográfica y gramática

CAPACITACION EXTRACURRICULAR FACULTAD REGIONAL VENADO TUERTO

- Inserción de elementos: Tablas. Imágenes. Gráficos. Diagramas y organigramas. WordArt.
- Uso de estilos
- Tablas de contenido e índices
- Referencias y notas al pie
- Encabezados y pies de páginas
- Manejo de citas bibliográficas con Zotero
- Herramientas en la nube para editar documentos
 - **MÓDULO 3: EXCEL**
- Libro de trabajo y hoja de cálculo
- La ventana principal
- Introducir y modificar datos: Insertar y eliminar celdas, filas y columnas
- Modificar el formato de una celda: Alineación. Bordes. Tramas. Proteger una celda
- Trabajar con funciones: Sintaxis. Uso del asistente. Funciones más comunes
- Crear series: De términos. Numéricas.
- Tablas: Crear, modificar, ordenar y filtrar.
- Gráficos: Características y formato. Tipos más utilizados.
- Uso de tablas dinámicas.
- Herramientas en la nube para realizar cálculos.
 - **MÓDULO 4: POWERPOINT**
- Vistas: Normal. Clasificador de diapositivas. Presentación con diapositivas.
- Crear una presentación: Desde una plantilla. En blanco.
- Componer una diapositiva: Insertar y dar formato al texto. Insertar imágenes. Insertar formas. Insertar SmartArt. Insertar gráficos. Insertar videos.
- Animaciones: Animación de objetos. Transición de diapositivas.
- Uso de las notas.
- Consejos a la hora de presentar.
- Una opción novedosa: Prezi

CAPACITACION EXTRACURRICULAR FACULTAD REGIONAL VENADO TUERTO

*** DÍAS DE CURSADA**

- Dos días por semana

*** DURACIÓN**

- **Carga horaria semanal:** 2hs.
- **Duración total en clases:** 8 clases.
- **Duración total en horas:** 16 hs.

*** DOCENTE**

- A confirmar.

*** MATERIAL DIDÁCTICO**

- Apuntes a cargo del docente.

*** REQUISITOS**

- Sin requisitos previos.

*** RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y CALIFICACIÓN**

- **Promoción:** Asistencia y participación en clase. Entrega de Prácticos.
- **Asistencia al 80 % de las clases.**
- **Calificación:** Aprobado o Desaprobado.