



ESCUELA DE OFICIOS “LA MATANZA”

PAQUETE OFFICE

1. **Denominación del curso:** PAQUETE OFFICE
2. **Carga horaria total:** 50 horas
3. **Modalidad de cursado:** Presencial
4. **Unidades temáticas:**

Unidad 1: Introducción a Word

- Entorno de trabajo
- Ventana y herramientas de trabajo
- Formatos de un texto (minúscula, mayúscula, cortar, copiar, pegar)
- Estilos y formatos
- Herramientas de lectura y organización
- Hipervínculo, marcador.
- Notas al Pie y referencias
- Insertar símbolos. Numeración y viñetas
- Ortografía y gramática. Autocorrección
- Creación de tablas, WordArt, SmartArt.
- Organigramas y diagramas
- Diseño de página, vistas e impresión
- Evaluación y cierre de unidad

Horas reloj en total: 14 Hs.

Unidad 2: Introducción a PowerPoint

- Diseñar, Insertar y Eliminar diapositivas
- Añadir texto. Estilo de la diapositiva
- Manejo de Objetos.
- Insertar imágenes
- Creación de tablas en PowerPoint. Gráficos SmartArt
- Diagramas
- Aplicar transiciones a diapositivas
- Publicación de una presentación
- Impresión de una presentación
- Evaluación y cierre de unidad

Horas reloj en total: 16 Hs.





Unidad 3: Introducción a Excel

- Ambiente de trabajo, su ventana.
- Conceptos básicos, hoja, libro, fila, columna,
- Funciones aritméticas.
- Manejo de la hoja de trabajo. Selección de celdas. Añadir una selección.
- Copiar, Cortar, pegado especial.
- Funciones básicas. Suma, promedio, mínimo, máximo, autosuma.
- Diferencia entre función y fórmula, composiciones.
- Función sumar.si
- Función contar.si
- Función si básica y anidada.
- Creación e interpretación de gráficos básicos.
- Evaluación y cierre de unidad

Horas reloj en total: 20 Hs.

