

# Informática Integral para principiantes

**Dominá Word, PowerPoint y Excel desde cero**  
y abrí nuevas oportunidades laborales.



**Certificación de Aprobación válida para tu currículum**  
**Avalada por Fundación Saber Centro de Capacitación**

Este curso te brinda los conocimientos principales para desenvolverte con seguridad en el uso de las herramientas informáticas más solicitadas en el ámbito laboral.

A lo largo de los módulos, aprenderás a utilizar los programas de Microsoft Office: Word, PowerPoint y Excel (niveles inicial e intermedio).

## **Plan de Estudios Completo**

---



### **MODULO 1: Procesador de Textos – Microsoft Word**

- Reconocimiento del entorno de trabajo y sus principales herramientas.
- Creación, guardado y apertura de documentos.
- Desplazamiento y selección de texto dentro del documento.
- Aplicación de formatos básicos de fuente y párrafo (negrita, alineación, interlineado, sangrías, etc.).
- Inserción de símbolos, fechas y horas.
- Automatización de texto mediante Elementos Rápidos y Autotexto.
- Incorporación de encabezados y pies de página.
- Configuración de página y opciones de impresión.
- Recomendaciones para la presentación profesional de documentos.



### **MODULO 2: Presentaciones Digitales – Microsoft PowerPoint**

- Creación de presentaciones desde una diapositiva en blanco.
- Inserción y edición de objetos: cuadros de texto, imágenes, formas y gráficos.
- Aplicación de formatos básicos a los elementos de la diapositiva.
- Edición y organización del contenido textual.

- Configuración de animaciones y transiciones.
- Recomendaciones para el diseño visual y la exposición.
- Preparación y ejecución de la presentación final.



## MODULO 3: Planillas de Cálculo – Microsoft Excel Nivel Inicial

- Reconocimiento del entorno de trabajo de Excel.
- Diseño de planillas simples para la organización de datos.
- Aplicación de formatos de celda y ajustes básicos en la estructura de la hoja.
- Uso del comando **Series** para completar rangos.
- Creación y edición de **fórmulas básicas**.
- Uso de **referencias relativas y absolutas**.
- Aplicación de **funciones básicas**: Autosuma, Promedio, Máx., Mín., entre otras.
- Elaboración de **gráficos** a partir de los datos de la hoja de cálculo.



## MODULO 4: Planillas de Cálculo – Microsoft Excel Nivel Intermedio

### Desarrollo e implementación de fórmulas y funciones

- Creación de hojas de cálculo con distintos tipos de operaciones.
- Escritura, edición y corrección de fórmulas.
- Operaciones matemáticas: suma, resta, multiplicación y división.
- Cálculo de porcentajes y variaciones.
- Uso de **referencias absolutas y relativas**.
- Funciones matemáticas y trigonométricas: **SUMA**, **SUMAR.SI**, entre otras.
- Funciones estadísticas: **PROMEDIO**, **MAX**, **MIN**, **CONTAR**, **CONTARA**, **MEDIANA**, **CONTAR.SI**.

### Herramientas para bases de datos y análisis

- Creación y administración de **bases de datos en Excel**.
- Ordenamiento y clasificación de listas.
- Uso de **autofiltros** y filtros personalizados.
- Aplicación de **funciones lógicas**: **SI**, **Y**, y combinaciones anidadas.
- Búsqueda de datos con **BUSCARV()** y **BUSCARH()**.
- Control de errores con **ESERROR()**.
- Validación de datos para controlar el ingreso de información.
- Aplicación de **formatos condicionales** para resaltar valores relevantes.
- Introducción a las **tablas dinámicas** y generación de informes automáticos.
- Creación de **gráficos y gráficos dinámicos** para presentar resultados de manera visual y profesional.