

# 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.