



## INSTITUTO PRIVADO DE CAPACITACION PROFESIONAL

*“Capacitación para el nuevo mundo digital”*

---

Temario:

### **CURSO: Operador Profesional Office**

**Horas:** 92 horas cátedra

**Material didáctico:**

- Datos de acceso y password del campus virtual
- Manuales de los contenidos del curso
- Ayuda on line las 24 horas

**Tutorías y mesa de ayuda:** El servicio de tutorías utilizando la plataforma está abierto las 24 horas del día los siete días de la semana.

Para la atención telefónica están las líneas habilitadas en horario de 8h a 13h y de 16h a 21h.

## **Unidad 1: Introducción a los Procesadores de Textos**

Para que sirve un procesador de texto. Distintas aplicaciones

El Word en la vida laboral

La suite de Microsoft Office

Distintas versiones de Word, características

## **Unidad 2: Elementos de Word**

La pantalla inicial de Word. Sus partes

Primeros pasos en Word

Funcionamiento de los menús

Modos de ver los documentos

Desplazamiento por la pantalla

Escribiendo el primer documento

Abrir, Guardar, Editar y Cerrar un documento

Revisar el texto

## **Unidad 3: Trabajando con Word**

Configurar la página

Formato de un texto

Formato de párrafo  
Estilos, Autoformato  
Dibujos, Autoformas, Objetos, Word Art  
Tablas: Crear, dibujar, borrar.  
Barra de herramientas Tablas y Bordes  
Tipos de Gráficos y de imágenes  
Insertar imágenes y gráficos  
Hipervínculos  
Combinar correspondencia

## **Unidad 4: Imprimir un documento**

Configurar la página  
Vista preliminar  
Opciones de impresión

## **Unidad 5: Introducción a las Planillas de Cálculo**

Para que sirve una planilla de cálculo. Distintas aplicaciones  
El Excel en la vida laboral  
La suite de Microsoft Office  
Distintas versiones de Excel, características

## **Unidad 6: Introducción**

La pantalla inicial del Excel  
Barra de herramientas y otras barras

## **Unidad 7: Trabajando con Excel**

Libros y hojas  
Trabajando con una hoja de cálculo: abrir, cerrar, guardar una planilla  
Columnas, filas y celdas. Rango de celdas  
Introducir y cambiar datos

## **Unidad 8: Formatos**

Formato de celdas  
Auto formatos  
Formato avanzado de celdas

## **Unidad 9: Fórmulas y Funciones**

Operaciones matemáticas  
Tipos de Funciones  
Aplicación de cada función. Ejemplos de las funciones mas usadas  
Funciones combinadas  
Copiar formulas  
Subtotales  
Uso de funciones con distintas hojas y hipervínculos  
Filtros

## **Unidad 10: Gráficos en Excel**

Asistente para gráficos  
Editar y personalizar Gráficos  
Añadir dibujos, autoformas

## **Unidad 11: Macros**

Para que me sirve una macro  
Usos y ejemplos

## **Unidad 12: Imprimir**

Configurar página  
Imprimir una planilla

## **Unidad 13: Seguridad**

Opciones de seguridad  
Proteger libros con contraseña

## **UNIDAD 14: Introducción a las bases de datos**

Para que sirve un gestor de bases de datos. Distintas aplicaciones  
El Access en la vida laboral  
La suite de Microsoft Office  
Distintas versiones de Access, características

## **UNIDAD 15 Bases de datos**

Que es una base de datos? Para que se usan?  
Diseño de una base de datos  
Partes de una base de datos. Tablas, Formularios, Consultas, Informes.

## **UNIDAD 16 Tablas**

Tipos de datos  
Crear Tablas  
Personalizar las tablas

## **UNIDAD 17 Formularios**

Crear Formularios  
Personalizar los formularios  
Crear expresiones  
Calcular campos y totales

## **UNIDAD 18 Consultas**

Crear Consultas  
Personalizar las consultas

## **UNIDAD 19 Informes**

Crear Informes  
Personalizar los informes  
Trabajar con informes

## **UNIDAD 20 Access Avanzado**

Crear relaciones  
Botones en los formularios  
Introducción al SQL  
Consultas específicas  
Seguridad en las bases de datos  
Ejemplo de Aplicaciones en Access

## **UNIDAD 21 Introducción a Power Point**

Funciones e inicio de Power Point  
Operaciones básicas

## **UNIDAD 22 Trabajando con Power Point**

Barra de herramientas  
Creación de presentaciones  
Modificar presentaciones

## **UNIDAD 23 Objetos y Multimedia**

Operaciones con diapositivas  
Textos. Formatos de texto  
Dibujos e imágenes  
Gráficos  
WordArt, Organigramas  
Aplicar efectos de animación  
Configurar la transición de las diapositivas  
Configurar las diapositivas  
Imprimir las diapositivas

## **UNIDAD 24 Introducción a Internet**

Reseña histórica de Internet  
Como funciona Internet  
Que es la www  
Como conectarse  
Distintos tipos de navegadores

## **UNIDAD 25 Buscadores**

Como buscar información en la web  
Distintos buscadores  
Búsqueda avanzada  
Bajar imágenes, fotos, textos, multimedia desde la web

## **UNIDAD 26 EL correo electrónico**

Como funciona el correo electrónico  
Distintos tipo. Pagos y gratis

Abrir y configurar una cuenta de correo  
Enviar y recibir email

## **UNIDAD 27 Internet Avanzado**

Traducción de páginas web escritas en otros idiomas

El chat

Mensajería instantánea. Distintos tipos

Correo basura. Spam

Formatos de Internet. PDF, RAR, ZIP

Seguridad en Internet