

Formación Continua



R.M. 0648-94-ED
Revalidado por el Ministerio de Educación
R.D. 0746-2006-ED

Office

Básico



1187848707



TARAPACÁ 459 – URB. CAMPODÓNICO – CHICLAYO



ACERCA DEL CURSO

OFFICE BÁSICO

¿Quieres dominar las herramientas de Office y mejorar tus habilidades digitales? Nuestro Curso de Office Básico está diseñado para principiantes que buscan aprender de manera práctica y sencilla. Durante 8 semanas, adquirirás los conocimientos esenciales para manejar Windows, navegar en Internet y utilizar las herramientas fundamentales de Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint. Este curso te permitirá:

- Crear documentos profesionales en Word.
- Diseñar hojas de cálculo funcionales en Excel.
- Elaborar presentaciones impactantes con PowerPoint.
- Gestionar archivos y carpetas en Windows.
- Navegar de manera segura y eficiente en Internet.

Ideal para estudiantes, emprendedores y profesionales que necesitan fortalecer sus competencias digitales para el ámbito laboral, académico o personal. Al finalizar, recibirás una certificación que respalda tus habilidades en ofimática básica.

DIRGIDO A:

Profesionales técnicos, estudiantes y público en general interesados en adquirir las competencias digitales de Ms Office para mejorar su desempeño académico, laboral o personal.





INTRODUCCIÓN A WINDOWS E INTERNET



MICROSOFT WORD BÁSICO

Introducción al sistema operativo Windows:

- Manejo del escritorio, barra de tareas y menús.
- Explorador de archivos: crear, renombrar, mover y organizar carpetas y archivos.
- Configuración básica: personalización, accesos directos y herramientas de búsqueda.

Introducción a Internet:

- Navegación en navegadores web: uso de pestañas, marcadores y descargas.
- Búsqueda eficiente de información con motores de búsqueda.
- Seguridad en línea: gestión de contraseñas, prevención de fraudes y navegación segura.
- Uso de correos electrónicos: creación, envío y gestión de mensajes.

Introducción a Microsoft Word:

- Entorno de trabajo: menús, barras de herramientas y paneles.
- Creación de documentos: redactar, guardar y abrir archivos.
- Formateo de texto: estilos, fuentes, tamaños y colores.

Herramientas avanzadas de Word:

- Inserción de imágenes, formas y tablas.
- Configuración de páginas: márgenes, orientación y tamaño.
- Preparación para impresión: vista previa y ajustes.
- Práctica integradora: elaboración de documentos formales.





MICROSOFT EXCEL BÁSICO

Introducción a Microsoft Excel:

- Interfaz y estructura de una hoja de cálculo.
- Introducción y edición de datos en celdas.
- Formato básico de celdas: colores, bordes y alineación.
- Creación de fórmulas básicas: suma, resta, promedio y porcentaje.

Funciones y gráficos en Excel:

- Uso de funciones comunes: MIN, MAX, CONTAR.
- Creación y personalización de gráficos básicos.
- Gestión de hojas: agregar, mover y renombrar.
- Configuración de impresión y ajuste de páginas.



MICROSOFT POWERPOINT BÁSICO

Introducción a Microsoft PowerPoint:

- Entorno de trabajo: diapositivas, menús y herramientas.
- Creación de presentaciones: diapositivas con texto y elementos básicos.
- Uso de plantillas y temas predeterminados. Aplicación de transiciones entre diapositivas.

Elementos multimedia y configuración de presentaciones:

- Inserción de imágenes, gráficos, audio y video.
- Animaciones básicas para texto e imágenes.
- Configuración para presentaciones en público: tiempos y vista de presentador.
- Práctica integradora: creación de una presentación completa.



AL TERMINAR EL CURSO

Al certificarte en Office Básico, adquirirás las habilidades esenciales para manejar herramientas digitales como Word, Excel, PowerPoint, Windows e Internet, incluso si no tienes experiencia previa. Aprenderás a crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones de forma sencilla y práctica, optimizando tu tiempo y esfuerzo en tareas diarias.

Tu certificación te abrirá oportunidades para ser un pilar en la eficiencia y productividad en cualquier entorno laboral, dominando las herramientas digitales esenciales para el manejo y organización de la información.

¿QUE TE OFRECEMOS?

- **Oportunidades de ascenso:** Prepárate para destacar e ingresar a puestos laborales competitivos.
- **Docentes expertos:** Aprende de profesionales con amplia experiencia en el sector salud.
- **Prestigio y trayectoria:** Más de 30 años formando profesionales de alto nivel.
- **Fortalecimiento académico:** Potencia tus conocimientos con una educación de calidad.
- **Instalaciones equipadas:** Nuestros espacios de aprendizaje están diseñados para ofrecer un ambiente cómodo y funcional que favorece el proceso educativo.
- **Acceso a biblioteca virtual:** Con nuestra biblioteca virtual, tendrás acceso a una amplia variedad de recursos digitales para profundizar tus conocimientos, desde cualquier lugar y en cualquier momento.



¿DONDE NOS UBICAMOS?

CALLE TARAPACÁ #459-URB CAMPODONICO-CHICLAYO



Un lugar de fácil acceso que te permite llegar rápido y cómodamente, rodeado de servicios esenciales para una experiencia educativa integral.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR SANTA MARIA MAZZARELLO



R.M. 0648-94-ED
Revalidado por el Ministerio de Educación
R.D. 0746-2006-ED



Informes e Inscripciones

 986 169 725  975 602 388



Tarapacá 459 - Urb. Campodónico - Chiclayo