



CURSO DE INFORMÁTICA

Aprende Windows, Word y Excel
desde cero a avanzado

PLAN DE ESTUDIOS

Septiembre 2024

Objetivo

Capacitar de manera personalizada y totalmente práctica en el uso de Windows, Word y Excel, para que pueda ser utilizada de una forma versátil en la oficina, hogar, negocios o en los estudios.

Contenido del curso

Módulo 1 – Sistema operativo Windows

- Pantalla de inicio de Windows
- Escritorio de Windows
- Menú inicio
- Barra de tareas
- Explorador de archivos
- Ejercicio práctico

Módulo 2 – Microsoft Word

- Formas de ejecutar Word
- Interfaz de Word
- Formato y tipos de letra
- Insertar
 - Símbolos
 - Fórmulas
 - Formas: agrupamiento, cuadros sinópticos, mapas conceptuales, diagramas.
 - Tablas
 - Encabezado y pie de página
 - Números de página
- Configurar página
 - Márgenes
 - Orientación

- Texto a columnas
- Saltos de página
- Referencias
 - Tabla de contenido
 - Notas al pie
 - Títulos a gráficos y tablas
- Ejercicio práctico

Módulo 3 – Introducción a Excel

- Formas de ejecutar Excel
- Menú, barra de acceso rápido y cinta de opciones
- Abrir, guardar libros de Excel
- Ventana de trabajo, libros, hojas, celdas, filas y columnas
- Ingreso de texto y selección de rangos de datos
- Copiar, cortar, eliminar celdas, filas, columnas y rangos de datos
- Formato de celdas y datos
- Ejercicio práctico

Módulo 4 – Ordenar, filtrar y buscar en Hoja de cálculo

- Orden ascendente, descendente y personalizado
- Aplicación de filtros en conjunto de datos
- Busca y reemplazar texto
- Ejercicio práctico

Módulo 5 – Cálculos en Excel

- Operadores aritméticos
- Operadores lógicos
- Fórmulas
- Biblioteca de funciones, sintaxis y argumentos
- Referencia relativa y absoluta a celdas
- Ejercicio práctico

Módulo 6 – Formas y gráficos estadísticos

- Insertar formas y agruparlas
- SmartArt
- Gráficos de tablas con valores
- Gráficos estadísticos recomendados
- Tipos de gráficos, series y categorías
- Personalización y edición de gráficos estadísticos
- Ejercicio práctico

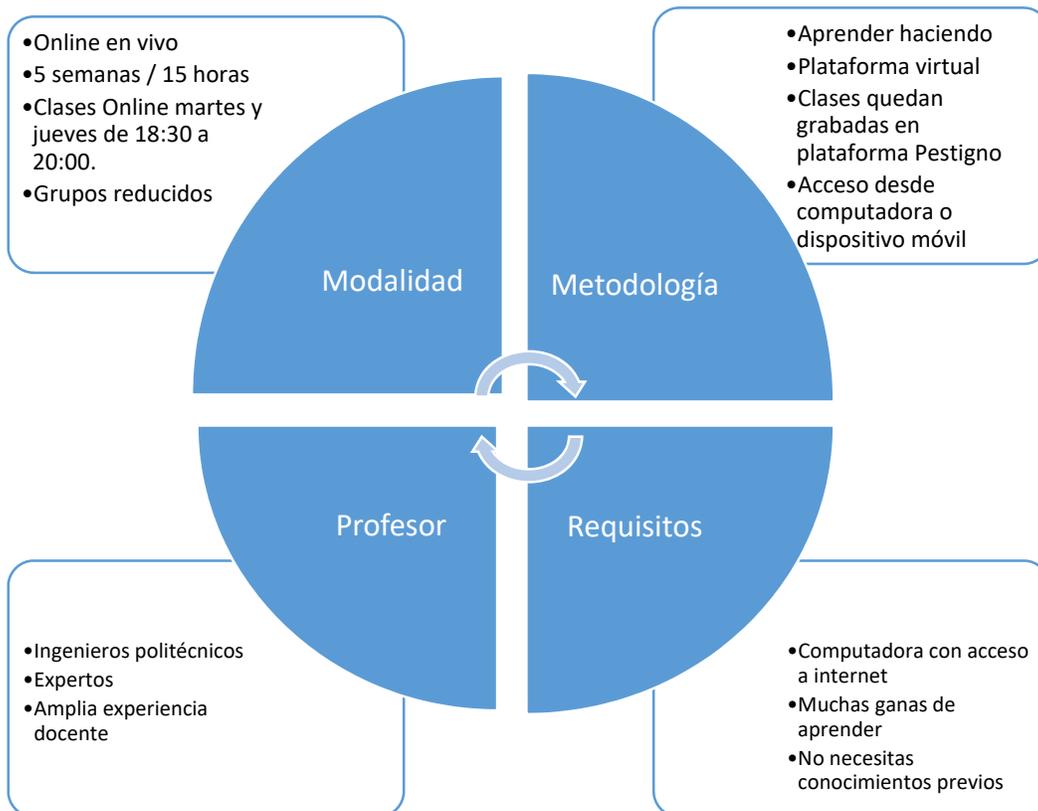
Módulo 7 – Diseño de página e impresión

- Márgenes, orientación y tamaño de página
- Encabezados y pie de página
- Establecer área de impresión
- Ejercicio práctico

Módulo 8 – Ejercicio integrador

- Ejercicio práctico que integra todos los conocimientos adquiridos

¿Cómo será tu aprendizaje?



¿Cómo será tu certificado al finalizar el curso?

**CERTIFICADOS CON CÓDIGO QR QUE
PERMITE VERIFICAR SU AUTENTICIDAD**



The image shows a certificate from the PESTIGNO platform. The certificate is titled "Plataforma PESTIGNO" and is awarded to "Juan Pérez" for completing the course "Informática avanzada windows, word y excel". It includes a QR code for verification and a unique certificate number: 2CeRJKjBH. The certificate is signed by a "MÁSTER INSTRUCTOR ACREDITADO".

On the right side, a browser window shows the website "eva.pestigno.com". The page displays the course name "NOMBRE DEL CURSO" and a list of courses: "Página Principal / Cursos", "Permanentes / Medicina y Salud", and "Reflexología Podal con Mindfulness". A red box highlights the verification status, which is "Verificado". A red arrow points from the QR code on the certificate to the verification status on the website.

Inversión: 40 USD, Precio promocional \$ 20.

Cel: (+593) 996603967

<https://www.pestigno.com/>