

# PREGUNTAS FRECUENTES

## CURSO DE MS-OFFICE GRATUITO

### 1. ¿Qué es Microsoft Office?

Es un conjunto de herramientas destinadas a la creación, edición, almacenamiento y transmisión de información desde computadoras personales. Permite optimizar y automatizar las actividades habituales de cualquier oficina (o en nuestro caso, un consultorio).

### 2. ¿Para qué me servirá saber utilizar estas herramientas?

Cada persona puede utilizar estas herramientas para facilitar su actividad cotidiana. Le permitirá imprimir y corregir ortografía, insertar imágenes, insertar tablas, bordes, diversos formatos, colores y tipos de letra para darle a su texto un acabado más profesional.

Así también como funciones adecuadas para, por ejemplo, manejar sus finanzas personales. Podrá analizar grandes volúmenes de información y generar gráficos para poder representar los resultados. Le permitirá, entre otras cosas, la creación de las diapositivas que sintetizan el trabajo científico para exponer en un ateneo o congreso mediante funciones simples e intuitivas, recurriendo a imágenes o videos que expresen claramente las ideas.

Encontrándose así una variedad muy amplia de procesos en cada una de las funciones; funciones que han aumentado a lo largo de las versiones.

### 3. ¿Qué programas aprenderé a utilizar?

**Microsoft Word:** permite la creación y edición de todo tipo de documentos, tanto formales como informales.

**Microsoft Excel:** permite la realización de cálculos simples o complejos (mediante el uso de fórmulas) y la generación de gráficos asociados a dichos cálculos.

**Microsoft PowerPoint:** permite la creación de presentaciones visuales (diapositivas) con la inclusión de texto, imágenes, sonidos o videos.

### 4. ¿Cuál es la modalidad del curso?

El Curso se desarrollará en modalidad virtual, a través del Campus Virtual de la Fundación FEMEBA (Instituto Virtual Femeba).

Esta plataforma educativa se basa en un modelo de aprendizaje colaborativo en el que internet provee el soporte tecnológico para la interacción entre cursantes y docentes.

Podrá conectarse con el Campus en el horario y lugar que considere conveniente planificando las horas semanales de estudio.

Los cursantes contarán con material de estudio multimedia (textos, videos, audios, links de internet, presentaciones) incluyendo exposiciones de los docentes, material de lectura complementaria.

Asimismo, deberán participar de un Foro de Discusión que permanecerá activo durante todo el Curso.

También tendrán acceso a:

**Cartelera de novedades:** A través de la cual recibirán noticias vinculadas a las temáticas y dinámica del Curso.

**Mesa de ayuda:** para efectuar consultas y requerir asistencia técnica.

### 5. ¿Qué temas incluye el programa?

#### Módulo 1: Introducción a Office.

Estructura de las ventanas.

Manejo de archivos: guardar, abrir, imprimir.

Acciones básicas: copiar, pegar, cortar, deshacer, rehacer.

Formato de archivos pre y post 2007.

Uso de la ayuda.

#### Módulo 2: Word.

Marcar texto.

Uso de formatos para: Las fuentes. Los párrafos.

Copiar formato.

Escribir al vuelo.

Insertar símbolos.

Insertar saltos.

Buscar y reemplazar.

Trabajar con columnas.

Revisión ortográfica y gramática.

Insertación de elementos: Tablas. Imágenes. Gráficos. Diagramas y organigramas.

WordArt.

Uso de estilos.

Tablas de contenido e índices.

Referencias y notas al pie.

Encabezados y pies de páginas.

Manejo de citas bibliográficas con Zotero.

Herramientas en la nube para editar documentos.

#### Módulo 3: Excel.

Libro de trabajo y hoja de cálculo.

La ventana principal.

Introducir y modificar datos: Insertar y eliminar celdas, filas y columnas.

Modificar el formato de una celda: Alineación. Bordes. Tramas. Proteger una celda.

Trabajar con funciones: Sintaxis. Uso del asistente. Funciones más comunes.

Crear series: De términos. Numéricas.

Tablas: Crear, modificar, ordenar y filtrar.

Gráficos: Características y formato. Tipos más utilizados.

Uso de tablas dinámicas.

Herramientas en la nube para realizar cálculos.

#### Módulo 4: PowerPoint.

Vistas: Normal. Clasificador de diapositivas. Presentación con diapositivas.

Crear una presentación: Desde una plantilla.

Componer una diapositiva: Insertar y dar formato al texto. Insertar imágenes.

Insertar formas. Insertar SmartArt. Insertar gráficos. Insertar videos.

Animaciones: Animación de objetos. Transición de diapositivas.

Uso de las notas.

Consejos a la hora de presentar.

Una opción novedosa: Prezi.

### 6. ¿Qué requisitos debo cumplir para aprobar el curso?

La participación en las actividades propuestas.

La producción de las actividades semanales indicadas.

La aprobación de la evaluación final.

### 7. ¿Qué duración tiene el curso?

El Curso tiene una duración de 12 semanas consecutivas.

Se estima que requerirá una dedicación semanal de 4 horas (2 de trabajo en internet y 2 de estudio).

La duración total del curso es de 48 horas.

### 8. ¿Quiénes acceden gratuitamente a este curso?

Todos los profesionales que se encuentren cumpliendo las normas vigentes y cuenten con [Tarjeta Comunidad FEMEBA](#).

### 9. ¿Se me extenderá una constancia por haber realizado el curso?

El alumno que apruebe el curso y cuente con Tarjeta Comunidad FEMEBA obtendrá sin cargo una licencia de Office 365 para uso en la web.

Si usted tiene alguna duda por favor comuníquese:

☎ **Teléfono: 011- 43834467**

✉ **E-mail: [rmsuarezabad@ivf.fundacionfemeba.org.ar](mailto:rmsuarezabad@ivf.fundacionfemeba.org.ar)**