

CURSO INFORMÁTICO

# Office Profesional

## PERFIL DEL GRADUADO Y OBJETIVOS

Lograrás una excelente utilización de los programas Microsoft Office: Word, PowerPoint, Excel, Outlook y complementos de Office 365.
El temario comienza desde lo más básico hasta lo más avanzado, de cada programa logrando el nivel de Especialista de Microsoft Office.

Este curso de informática te diferencia del resto de las personas que usualmente manejan Office a nivel básico.

El manejo de herramientas avanzadas, te permiten hacer las tareas de manera dinámica; siendo esto una gran ventaja a la hora de una prueba de inserción laboral y para lograr ascender en un nuevo trabajo. Realizarás informes, manuales, cartas, memorándum, comunicados, presentaciones, análisis de datos, reportes con gráficos y tablas, automatización de tareas, organización de agendas, gestionar proyectos, entre otras actividades claves para todo tipo de empresas.
Impresiona a tu jefe, lidera equipos y optimiza proyectos con un manejo profundo de Office.
No pierdas más oportunidades laborales, logra que Microsoft Office sea tu mejor aliado y en poco tiempo estarás trabajando mas rápido, mejor y con más confianza.
💼 En una entrevista no tendrás que decir solamente "manejo Office". ..
Podrás demostrarlo con proyectos desarrollados por vos. Lo que marcará la diferencia frente a otros candidatos.
Dominar Office de manera profesional es una inversión en tu futuro.

# PORQUÉ ESTUDIAR CON NOSOTROS



Te proporcionaremos una **formación muy amplia y especializada** en el uso de las herramientas informáticas más demandadas a nivel mundial. Nuestro curso está diseñado para que no solo adquieras conocimientos básicos, sino que llegues a ser un **experto en Microsoft Office** y sus complementos, lo cual te posicionará como un candidato altamente competitivo en el mercado laboral.



**Aprenderás de manera fácil, práctica y muy aplicada**, dominando las herramientas informáticas para trabajar de manera rápida, utilizando los recursos más adecuados en cada situación, aumentando tu productividad.
Realizarás **prácticas y proyectos** que te permitirán **aplicar lo aprendido** en situaciones empresariales reales. Esta metodología práctica te prepara para enfrentarte a tareas y desafíos típicos del entorno laboral, lo que garantiza que puedas utilizar las herramientas con eficacia y eficiencia desde el primer día.



**No necesitas conocimientos previos** ya que te guiaremos desde lo básico hasta lograr el manejo de herramientas más avanzadas.



**Resultados tangibles:** Al finalizar el curso, habrás obtenido los recursos que te ayudarán a llevar tus soluciones o propuestas a algo tangible y listo para usar, con un portafolio de proyectos de materia para presentar como prueba de tu experiencia.



**Flexibilidad y soporte**, la modalidad de clases en vivo por videoconferencia, ingresando desde tu casa o en el Instituto, te permite en caso de no poder asistir a clase, seguir las mismas por plataforma, con acceso a grabaciones de aula, materiales audiovisuales extras, tareas, comunicación con docentes y clases de dudas por materia.



**Aumenta tu empleabilidad**. El contenido muy amplio con diferentes materias, **aumenta tu¨valor¨en el mercado laboral**, te destacarás en las pruebas de inserción laboral, por tu **formación** y gran experiencia, lo que te permite terminar las mismas antes que otros participantes y de manera muy profesional. El manejo avanzado de herramientas como Word, PowerPoint, Excel, Outlook y los complementos de Office 365 son habilidades clave que los empleadores buscan en cualquier candidato.



En un mercado competitivo, tener habilidades avanzadas en Microsoft Office no solo te facilitará la inserción laboral, sino que también te abrirá puertas para **ascender en tu carrera laboral** por tu forma de trabajar, de colaborar, de analizar, de presentar información y tu capacidad de gestionar proyectos.



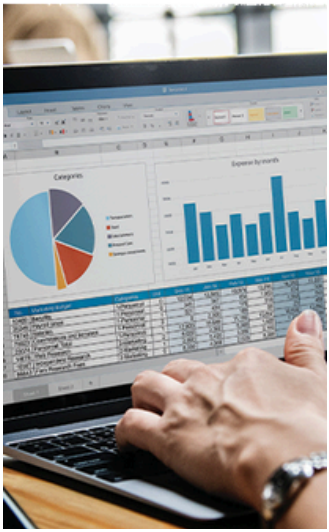
**Aprenderás con docentes profesionales altamente calificados**

**Aprendés, Aplicás y te destacás!!!**

# OUTLOOK PROFESIONAL

Desarrollarás tus capacidades para gestionar correos, reglas avanzadas, envíos encriptados, con diferentes tipos de adjuntos, contactos y agendas entre otros de los fundamentos a nivel profesional del uso del email corporativo.

Manejarás calendarios propios y ajenos, las notas para priorizar puntos, las tareas, pudiendo delegar y hacer seguimiento a las mismas, trabajando con prioridades, utilizando remitentes seguros y bloqueando a otros.



# WORD PROFESIONAL

Te destacarás con el uso avanzado del editor de texto más popular del mundo, desde reportes hasta currículums, cartas, etiquetas y proyectos, programando formularios, todo está a tu alcance. Trabajaras con imágenes, símbolos, formas, bordes, sombreados, tabulaciones, saltos de página, tablas, Word art, Smart art, vistas del documento, impresión, indices automáticos, paginación, encabezados y pie de página personalizados, e indexación, entre otros puntos.

Aprenderás a usar las herramientas desde las más básicas a las mas avanzadas como la automatización y combinación de correspondencia.

# POWERPOINT PROFESIONAL

Conseguirás el manejo avanzado de las diferentes características y a partir de ellos podrás diseñar presentaciones efectivas, con impacto, creando grabaciones de tus presentaciones, combinando texto con elementos multimedia de forma animada.

Trabajarás con formas, íconos e imágenes, Smart art, tablas y gráficos en 3D, videos, sonidos, grabaciones de pantalla, álbum de fotos, recorte de imágenes, animaciones, transiciones personalizadas y plantillas profesionales que permitan lograr una excelente estética.

# EXCEL PROFESIONAL

En este modulo aprenderás desde el inicio cómo manejar datos en hojas y libros, siendo capaz de crear funciones básicas y avanzadas, gestionando reglas, creando y analizando gráficos. Trabajarás con tablas dinámicas., estilos, selección y notación de rangos, filtros personalizados, formato condicional, validación de datos, subtotales, a manejar el editor de PowerQuery, a realizar auditoría y control de cambios, implementando posibles escenarios futuros, diseñando dashboards (tus propios paneles de gestión para analizar la información en tiempo real), automatizando procesos, entre otros.

# COMPLEMENTOS DE OFFICE OBSEQUIO

Este modulo involucra los programas más utilizados a nivel laboral en Office 365 Profesional, están enfocados en: la programación y automatización de tareas, la comunicación, la publicación de contenidos, la generación de encuestas y formularios, la gestión de información.

### Forms

Aprenderás a crear encuestas, cuestionarios y formularios web, configurándolos, viendo los resultados en tiempo real a medida que se envían, usando análisis integrados para evaluar las respuestas y exportar los resultados a Excel para análisis.

### OneNote

Te organizarás con facilidad gracias a los cuadernos de OneNote, dividiéndolos en secciones y páginas, tendrás todas tus informaciones: imágenes, clippings, videos y anotaciones en un solo lugar.

### Sway

Lograrás crear y compartir contenidos como reportes y presentaciones interactivas en un formato web

### Teams

Desarrollarás tu capacidad de trabajar en equipo de forma virtual con esta herramienta que permite la colaboración, compartiendo y editando archivos de forma instantánea, chateando, organizando las conversaciones, realizando videoconferencias y marcando diferentes niveles de prioridad.

# PROYECTOS DE MATERIAS

Los proyectos de materia te permiten utilizar los conocimientos adquiridos en cada una, generando práctica y experiencia en el análisis y la búsqueda de soluciones a desafíos y problemas reales.

Generarás un portafolio de trabajos tangibles, para mostrar durante la inserción laboral, lo que te destacará por tu experiencia en el manejo de situaciones.



**“Analizar alternativas, hacer rápidamente las tareas y comunicar: son las tres claves que las empresas buscan.”**

# REQUISITOS

No se requieren conocimientos previos de informática. PC con software para prácticar en casa mínimo: 6 GB de RAM Core i3.

# CONTACTO

/unioninformaticauy
unioninformatica.edu.uy

8 de Octubre 3471
(estacionamiento propio)
Montevideo

095 900 402 | 095 900 401
2508 67 49 | 2507 67 49




Durante el curso realizarás prácticas y proyectos que te permitirán desarrollar las competencias laborales mas solicitadas por el mercado.

**Nuestra metodología incluye:**

Clases en vivo pudiendo asistir por videoconferencia o desde el Instituto
Docentes especializados.
Acceso a las grabaciones de las clases.
Campus Virtual con materiales audiovisuales extras.
Seminarios con certificados.
Portafolio de trabajos.
Prácticas y proyectos.
Certificados y clases de apoyo en cada materia sin costos extras.

**Como complemento podrás asistir a seminarios opcionales que te permitirán ampliar y profundizar tus conocimientos en otras áreas.**

# DURACIÓN 8 MESES

Carga horaria una vez a la semana en la noche, los viernes de 19 a 22hs.
Clases de apoyo de 18:30 a 19 hs para dudas.

Dos materias los sábados en la mañana.

# VOS PODÉS

**Tus oportunidades mejoran cuando decides aprender algo que realmente vale en el mercado laboral**

**Planificarás las tareas, lograrás ejecutarlas rápidamente, analizar y presentar sus resultados y propuestas, de manera profesional.**