

PROPUESTA DE CAPACITACIÓN

Microsoft Word & Excel para Personal Administrativo

30 participantes | 10 clases | Mayo – Junio 2026

Buenos Aires, Abril de 2026

1. Descripción General

El presente curso tiene como objetivo brindar al personal administrativo herramientas prácticas y aplicadas de Microsoft Word y Excel, orientadas a mejorar la productividad, la presentación de información y la seguridad en el manejo de documentos digitales.

Está diseñado para un grupo de 30 participantes con nivel inicial a intermedio. Cada encuentro combina una breve introducción teórica con el desarrollo de ejercicios prácticos guiados, de modo que los participantes puedan aplicar inmediatamente lo aprendido en su trabajo cotidiano.

Al finalizar el curso cada participante recibirá, en formato digital (PDF), una Quick Reference Card de Word y una de Excel: documentos de consulta rápida con los atajos, fórmulas y funciones más utilizados.

Datos generales del curso

Modalidad	Virtual (a confirmar)
Participantes	30 personas – personal administrativo
Total de clases	10 encuentros de 2 horas cada uno
Horarios	Lunes: 17:00 a 19:00 hs Miércoles: 17:30 a 19:30 hs
Período	Mayo 2026 – segunda semana de junio 2026
Módulos	Word (2 cl.) Excel (6 cl.) Macros (1 cl.) Seguridad en Office (1 cl.)
Entregables	Quick Reference Cards de Word y Excel (formato digital PDF)
Costo	\$ 2.500.000

2. Cronograma de Clases

El curso se desarrolla en 10 encuentros distribuidos entre mayo y la segunda semana de junio de 2026:

Clase	Fecha	Día	Horario	Módulo
1	Lunes 4 de mayo	Lunes	17:00 – 19:00	Word – Introducción y formato de documentos
2	Miércoles 6 de mayo	Miércoles	17:30 – 19:30	Word – Documentos profesionales y herramientas avanzadas
3	Lunes 11 de mayo	Lunes	17:00 – 19:00	Excel – Introducción, interfaz y fórmulas básicas
4	Miércoles 13 de mayo	Miércoles	17:30 – 19:30	Excel – Funciones y referencias
5	Lunes 18 de mayo	Lunes	17:00 – 19:00	Excel – Tablas y filtros
6	Miércoles 20 de mayo	Miércoles	17:30 – 19:30	Excel – Gráficos y visualización de datos
7	Miércoles 27 de mayo (*)	Miércoles	17:30 – 19:30	Excel – Tablas dinámicas
8	Lunes 1 de junio	Lunes	17:00 – 19:00	Excel – Introducción a Macros
9	Miércoles 3 de junio	Miércoles	17:30 – 19:30	Excel – Fórmulas avanzadas y casos prácticos
10	Lunes 8 de junio	Lunes	17:00 – 19:00	Seguridad de la información en Microsoft Office

(*) Clase reprogramada: el lunes 25 de mayo es feriado nacional (Día de la Revolución de Mayo). La clase de esa semana se traslada al miércoles 27 de mayo, en el horario habitual de 17:30 a 19:30 hs.

3. Contenido y Temario

Cada clase comienza con una breve exposición conceptual (20–30 min) seguida de ejercicios prácticos guiados que representan la mayor parte del tiempo del encuentro. El objetivo es que los participantes practiquen y se lleven el conocimiento aplicado.

Módulo 1 – Microsoft Word (2 clases)

Clase 1 – Introducción y formato de documentos

- Recorrido por la interfaz: cinta de opciones, paneles y vistas
- Creación, guardado y gestión de archivos (.docx, PDF)
- Formato de texto: fuente, tamaño, color y resaltado
- Formato de párrafo: alineación, interlineado y sangrías
- Estilos predefinidos y aplicación consistente en el documento
- Inserción de imágenes, formas y elementos visuales
- PRÁCTICA: elaboración de una nota o informe con formato completo

Clase 2 – Documentos profesionales y herramientas avanzadas

- Encabezados, pies de página y numeración automática
- Tablas: creación, formato y uso en documentos administrativos
- Revisión ortográfica, gramatical y sinónimos
- Control de cambios y comentarios para trabajo colaborativo
- Combinación de correspondencia (mailing con base de datos)
- Exportación a PDF y compatibilidad entre versiones
- PRÁCTICA: creación de un documento oficial con mailing incorporado

Módulo 2 – Microsoft Excel (6 clases)

Clase 3 – Introducción, interfaz y fórmulas básicas

- Interfaz de Excel: hojas, celdas, filas y columnas
- Tipos de datos: texto, números, fechas y fórmulas
- Operadores matemáticos básicos (+, -, *, /)
- Funciones esenciales: SUMA, PROMEDIO, MIN, MAX, CONTAR
- Formato de celdas, alineación y relleno automático
- PRÁCTICA: planilla de registro de datos con fórmulas básicas

Clase 4 – Funciones y referencias

- Referencias relativas, absolutas y mixtas (\$)
- Función condicional SI y manejo de errores con SI.ERROR
- Funciones de texto: CONCATENAR, IZQUIERDA, DERECHA, MAYUSC
- Funciones de fecha: HOY, AHORA, DIAS
- Auditoría de fórmulas y rastreo de precedentes
- PRÁCTICA: planilla con clasificación automática de datos por condición

Clase 5 – Tablas y filtros

- Creación y gestión de tablas de Excel (formato inteligente)
- Ordenamiento simple y por múltiples criterios
- Filtros automáticos y filtros avanzados
- Formato condicional para visualización de alertas y rangos
- Validación de datos e ingreso controlado en celdas
- PRÁCTICA: base de datos de personal o inventario con filtros y alertas

Clase 6 – Gráficos y visualización de datos

- Tipos de gráficos y cuándo utilizar cada uno
- Creación de gráficos de columnas, barras, líneas y torta
- Personalización: títulos, leyendas, colores y formato de ejes

- Gráficos combinados con eje secundario
- Minigráficos (Sparklines) para tendencias en tabla
- PRÁCTICA: dashboard simple con gráficos vinculados a una planilla

Clase 7 – Tablas dinámicas

- Concepto y utilidad de las tablas dinámicas en el trabajo diario
- Creación desde cero: filas, columnas, valores y filtros
- Segmentaciones de datos para filtrado visual e interactivo
- Agrupación por fecha, rango numérico u otras categorías
- Gráficos dinámicos vinculados a la tabla
- PRÁCTICA: análisis de un conjunto de datos real con tabla dinámica

Clase 8 – Introducción a Macros

- ¿Qué es una macro? Casos de uso frecuentes en administración
- Grabadora de macros: registro y reproducción de tareas repetitivas
- Asignación de macros a botones en la hoja
- Revisión del código generado en el editor de Visual Basic (VBA) – lectura básica
- Edición simple de una macro grabada (cambiar rangos o textos)
- Buenas prácticas: seguridad de macros y archivos .xlsm
- PRÁCTICA: grabación de una macro para automatizar un proceso habitual

Clase 9 – Fórmulas avanzadas y casos prácticos

- BUSCARV y BUSCARH: búsqueda de datos entre distintas tablas
- SUMAR.SI y CONTAR.SI: totales y conteos con una condición
- SUMAR.SI.CONJUNTO y CONTAR.SI.CONJUNTO: múltiples criterios
- Combinación de funciones en fórmulas anidadas
- PRÁCTICA integradora: resolución de casos reales del entorno laboral

Módulo 3 – Seguridad de la Información en Microsoft Office (1 clase)

Clase 10 – Buenas prácticas y seguridad en el trabajo diario

- Protección de documentos Word y Excel con contraseña
- Restricciones de edición, formato e impresión
- Gestión de versiones y recuperación de archivos no guardados
- Riesgos del phishing y archivos adjuntos maliciosos en Office
- Uso seguro de OneDrive y SharePoint para trabajo colaborativo
- Buenas prácticas en el manejo de información sensible y confidencial
- Política de escritorio limpio, bloqueo de sesión y contraseñas seguras
- PRÁCTICA: configuración de protecciones en documentos propios

4. Entregables

Cada participante recibirá los siguientes materiales en formato digital (PDF), enviados por correo electrónico o publicados en el aula virtual del curso:

Quick Reference Card – Microsoft Word

- Atajos de teclado más utilizados
- Guía rápida de estilos y formato
- Referencia de combinación de correspondencia
- Checklist de revisión antes de imprimir o enviar un documento

Quick Reference Card – Microsoft Excel

- Fórmulas y funciones esenciales con sintaxis y ejemplo
- Atajos de teclado para navegación y edición
- Guía de tipos de referencias (relativa, absoluta, mixta)
- Referencia rápida de tablas dinámicas y filtros
- Pasos para grabar y ejecutar una macro

6. Condiciones Generales

Modalidad de dictado

- Virtual
- Grupos de hasta 30 participantes por edición
- Se requiere que cada participante cuente con acceso a una computadora con Microsoft Office instalado (versión 2016 o superior)

Metodología

- Clases teórico-prácticas: breve introducción conceptual + ejercicios guiados (70% del tiempo)
- Material de apoyo digital entregado al inicio de cada módulo
- Quick Reference Cards (Word y Excel) entregadas en formato PDF al finalizar el curso
- Espacio de consultas al cierre de cada encuentro