

# MANEJO DE WINDOWS, WORD, EXCEL Y POWER POINT

En la actualidad el manejo de la computación es primordial, por lo tanto se hace necesario que las personas dominen conceptos elementales de los programas de Microsoft Office para la realización de presentaciones, informes, documentos, planillas, entre otros.

## OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Usar las herramientas básicas de Microsoft Office (Word, PowerPoint y Excel) para el desarrollo eficiente de las funciones en el ámbito laboral donde se requiera de la preparación de documentos, manejo y administración de datos, preparación de informes, presentaciones audiovisuales, etc.

## DIRIGIDO A

Jefes de departamentos, profesionales, coordinadores, personal administrativo, secretarías.

## REQUISITOS DE INGRESO

Conocimientos básicos del uso del computador, que permita la fluidez de los contenidos presentados por el profesor.

## RESULTADO DE APRENDIZAJE - CONTENIDOS

### 1. Operar la interfaz de Windows para abrir y cerrar ventanas, crear, copiar, mover y eliminar carpetas y archivos.

- 1.1. Conceptos básicos.
  - 1.1.1. Hardware.
  - 1.1.2. Software.
- 1.2. Microsoft Windows.
  - 1.2.1. Características.
  - 1.2.2. Uso del mouse.
  - 1.2.3. Elementos, características y manejo de ventanas.
  - 1.2.4. Menú Inicio.

- 1.3. Explorador de Windows.
  - 1.3.1. Características de la aplicación.
  - 1.3.2. Concepto de carpetas y archivos.
  - 1.3.3. Manejo de carpetas y archivos.
  - 1.3.4. Creación de carpetas.
  - 1.3.5. Copia y movimiento.
  - 1.3.6. Cambio de nombre.
  - 1.3.7. Eliminación

### 2. Utilizar las herramientas de Word para la elaboración de documentos de texto.

- 2.1. Introducción e ingreso a Word.
  - 2.1.1. Creación y modificación de documentos.
  - 2.1.2. Grabar y recuperar documentos.
  - 2.1.3. Formato Fuentes.
  - 2.1.4. Formato Párrafos.
  - 2.1.5. Alineación.
  - 2.1.6. Sangrías.
  - 2.1.7. Interlínea.
  - 2.1.8. Copia y movimiento de texto.
  - 2.1.9. Numeración y viñetas.
  - 2.1.10. Salto página.
  - 2.1.11. Impresión de documentos.

### 3. Utilizar las herramientas de Excel para la elaboración de planillas de cálculo.

- 3.1. Introducción e ingreso a Excel.
- 3.1.1. Ingreso y corrección de datos.
- 3.1.2. Grabar y recuperar archivos.
- 3.1.3. Manejo de fórmulas.
- 3.1.4. Referencias relativas.
- 3.1.5. Referencias absolutas.
- 3.1.6. Funciones.
- 3.1.7. Copia y movimiento de celdas.
- 3.1.8. Manejo de filas y columnas.
- 3.1.9. Formatos.
- 3.1.10. Fuentes, Alineación, Bordes, Relleno, Número.
- 3.1.11. Impresión de documentos.

### 4. Utilizar las herramientas de PowerPoint para la elaboración de presentaciones audiovisuales.

- 4.1. Introducción e ingreso a PowerPoint
- 4.1.1. Grabar y recuperar archivos.
- 4.1.2. Creación de diapositivas.
- 4.1.3. Diseño y estilo de diapositiva.
- 4.1.4. Manejo de textos.
- 4.1.5. Títulos y subtítulos.
- 4.1.6. Textos con viñetas.
- 4.1.7. Textos libres.
- 4.1.8. Formatos de caracteres.
- 4.2. Inserción de objetos.
- 4.2.1. Imágenes.
- 4.2.2. Formas.
- 4.3. Manejo de objetos.
- 4.3.1. Selección.
- 4.3.2. Cambiar tamaño.
- 4.3.3. Mover, copiar, borrar.
- 4.3.4. Girar.
- 4.3.5. Ordenar.
- 4.3.6. Formatos.
- 4.4. Manejo de diapositiva.
- 4.4.1. Copiar diapositiva.
- 4.4.2. Mover diapositiva.
- 4.4.3. Borrar diapositiva.
- 4.5. Presentación electrónica.
- 4.5.1. Animación de objetos.
- 4.5.2. Transición diapositivas.

### METODOLOGÍA

Durante las clases teóricas el relator entregará los contenidos con ayuda de un proyector que le permita la visualización del software (Excel, Word o PowerPoint, según corresponda) para todos los estudiantes, paralelamente expondrá las definiciones y conceptos que permitirán la apropiación de contenidos, basándose en un programa gradual que se intensificará de acuerdo al grado de aprendizaje de los temas por parte del alumno.

Durante las clases prácticas los alumnos realizarán ejercicios en su computador lo aprendido, de tal forma de resolver las dudas que se presenten.

Cuando la actividad supere los 15 participantes se incorporará al curso un profesor ayudante, que apoyará al profesor titular en asistir a los alumnos en las prácticas de los contenidos. Este profesor estará durante todo el curso y asegurará con mayor facilidad el logro de los objetivos. Con más de 25 alumnos se incorporará un segundo profesor ayudante con las mismas responsabilidades.

### EVALUACIÓN

Tres pruebas prácticas que se evaluarán en escala de 1 a 7. La ponderación de esas tres pruebas es: Excel 60%, Word: 30% y PowerPoint: 10%.

### JEFE DE PROGRAMA

#### JORGE HERRERA MÉNDEZ

Ingeniero comercial, licenciado en Ciencias de la Administración, Universidad de Santiago de Chile. Director de Capacitación y Desarrollo UC. Dirección de Continua de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

## EQUIPO DOCENTE\*

### GASTÓN ARRABAL

Analista de sistemas, La Gratitude Nacional. Analista de sistemas (diseño), Centro de Estudios de Informática Sistemas-Computación-Informática. 21 años como profesor de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

### JACQUELINE SALDIVIA

Ingeniera de ejecución en Informática, Universidad Técnica Federico Santa María. 10 años como profesora de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

### LUZ GEORGINA SANTANDER

Profesora, Universidad de Los Lagos. 22 años como profesora de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

### MARCELA CONTRERAS

Operadora de computadores profesionales. 22 años como profesora de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

### MIGUEL ÁNGEL VALLADARES

Analista de sistemas, AIEP. 15 años como profesor de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

### RICARDO ÁGUILA

Profesor, Universidad de Los Lagos. 5 años como profesor de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

### RICHARD YEBER

Programador en Computación, Complejo Educacional Técnico-Profesional Joaquín Edwards Bello. Diplomado de Redes y Conectividad, INACAP. 8 años profesor de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

### ROSA LARA

Ingeniera en Informática DUOC UC. 6 años como profesora de Capacitación y Desarrollo UC, en el programa de computación EcompUC, Pontificia Universidad Católica de Chile.

## INFORMACIÓN GENERAL

Duración: 36 horas cronológicas.

Código Sence: 12-37-9538-83.

### MODALIDAD

Presencial.

### PROCESO DE ADMISIÓN

Las personas interesadas deberán completar la ficha de inscripción que se encuentra en el sitio web de Capacitación y Desarrollo UC ([www.capacitacion.uc.cl](http://www.capacitacion.uc.cl)).

### VACANTES

Mínimo 15 alumnos y máximo dependiendo de la sala que esté asignada.

El Programa se reserva el derecho de suspender la realización del curso si no

cuenta con el mínimo de alumnos requeridos. En tal caso se devuelve a los alumnos matriculados la totalidad del dinero en un plazo aproximado de 10 días hábiles.

A las personas matriculadas que se retiren de la actividad antes de la fecha de inicio, se les devolverá el total pagado menos el 10% del total del arancel.

### REQUISITOS DE APROBACIÓN

El alumno aprobará al obtener como promedio de nota igual o superior a 4,0 y asistencia mínima de 75%.

\*El curso será dictado por uno de los profesores descritos en "Equipo Docente" que será designado por la unidad.