

Office para estudiantes



Presentación

Microsoft Office es un paquete de programas informáticos, que permiten automatizar de forma amigable todas las actividades de oficina. En el presente curso se aprenderá a utilizar de forma básica las aplicaciones de Microsoft Office más usadas tales como: Word, Excel, PowerPoint y Visio, además de despertar el interés en el usuario para descubrir las bondades avanzadas de cada una de estas aplicaciones.

En este curso se aprenderá a utilizar estas herramientas de forma colaborativa, es decir se estudiará la Ofimática Web, lo cual requiere el uso del internet que hoy en día constituye un recurso indispensable.



Objetivos

General

Obtener los conocimientos básicos de las aplicaciones de Microsoft Office como son: Word, Excel, PowerPoint, Visio y emplearlas en el trabajo colaborativo con el uso del internet.

Específicos

- Crear documentos de texto con el uso de las herramientas básicas de Microsoft Word.
- Aprender el uso de Microsoft Excel para realizar cálculos básicos, gráficos estadísticos y formatos para presentación de resultados.
- Crear presentaciones con elementos multimedia en PowerPoint.
- Crear diagramas o esquemas en Microsoft Visio y transportarlos a Microsoft Word y PowerPoint.
- Utilizar las aplicaciones de Office estudiadas para el trabajo colaborativo con el empleo del internet.





Dirigido a

El presente curso está dirigido a las personas que desean aprender desde cero, es decir que no tengan los conocimientos para la utilización de estas importantes herramientas de trabajo.



Requisitos de ingreso

- Conocimientos en el uso del computador.
- Habilidades para utilizar el internet y correo electrónico.



Perfil de salida

Al salir de este curso, el participante estará en capacidad de:

Conocer y aplicar las funcionalidades básicas de Office. Los conocimientos adquiridos permitirán realizar: documentos de texto, cálculos básicos en una hoja electrónica, presentaciones, diagramas y trabajar colaborativamente con estas herramientas en línea.



Modalidad de estudio

El curso se desarrollará bajo la modalidad de estudios:

Presencial

Semi
presencial

Online



Estructura de contenidos

A continuación, se detallan los contenidos específicos en cada módulo de estudio:

1. Microsoft Word básico

- 1.1. El entorno de Microsoft Word.
 - 1.1.1. Elementos de pantalla.
 - 1.1.2. Barra de acceso rápido.
 - 1.1.3. La cinta de opciones.
 - 1.1.4. Personalizar la cinta de opciones.
 - 1.1.5. Las reglas.
 - 1.1.6. Ficha archivo.
- 1.2. Edición de un documento.
 - 1.2.1. Abrir y guardar un documento.
 - 1.2.2. Desplazamiento del cursor por el documento.
 - 1.2.3. Ingresar texto: tipo de fuente, tamaño, color.

- 1.2.4. Seleccionar texto.
- 1.2.5. Funciones de edición: cortar, copiar y pegar.
- 1.2.6. Deshacer.
- 1.2.7. Insertar símbolos.
- 1.2.8. Insertar ecuaciones.
- 1.2.9. Insertar tablas.
- 1.2.10. Bordes y sombreados.
- 1.2.11. Insertar ilustraciones.
- 1.2.12. Búsqueda de texto.
- 1.2.13. Gramática y ortografía.
- 1.2.14. Sinónimos.
- 1.2.15. Vistas del documento.
- 1.3. Formatos.
 - 1.3.1. Formatos de página.
 - 1.3.2. Tamaño del papel.
 - 1.3.3. Márgenes.
 - 1.3.4. Diseño de página.
 - 1.3.5. Insertar saltos de página y de sección.
 - 1.3.6. Formatos de párrafo.
 - 1.3.7. Sangrías.
 - 1.3.8. Alineaciones.
 - 1.3.9. Interlineado y separación entre párrafos.
 - 1.3.10. Crear listas con viñetas.
 - 1.3.11. Cambiar el estilo de viñetas.
 - 1.3.12. Crear listas numeradas.
 - 1.3.13. Edición de texto en columnas.
 - 1.3.14. Letra capital.
- 1.4. Impresión
 - 1.4.1. Antes de imprimir.
 - 1.4.2. Imprimir.
 - 1.4.3. Ventana de la impresión.
 - 1.4.4. Opciones de la impresión.
 - 1.4.5. La impresora.

2. Microsoft Excel básico

- 2.1. El entorno de Microsoft Excel.
 - 2.1.1. Conocer el entorno.
 - 2.1.2. Cinta de opciones.

- 2.1.3. Área de trabajo.
- 2.1.4. Trabajar con archivos.
- 2.2. Trabajar con datos y formatos
 - 2.2.1. Tipo de con datos.
 - 2.2.2. Seleccionar celdas y rango.
 - 2.2.3. Ingresar datos, editar, copiar y pegar.
 - 2.2.4. Completar datos.
 - 2.2.5. Formato de celdas.
 - 2.2.6. Estilos de celda.
 - 2.2.7. Insertar filas y columnas.
 - 2.2.8. Eliminar filas y columnas.
- 2.3. Fórmulas y funciones
 - 2.3.1. Barra de fórmulas.
 - 2.3.2. Asistente de funciones.
 - 2.3.3. Referencias.
 - 2.3.4. Operaciones básicas: suma, resta, multiplicación, división, porcentajes.
 - 2.3.5. Funciones básicas: Sumar, Max, Min, Promedio, Si, Sumar.Si, Contar.Si, Concatenar.
- 2.4. Tablas y gráficos
 - 2.4.1. ¿Qué son las tablas?.
 - 2.4.2. Herramientas de tabla
 - 2.4.3. Ordenar y filtrar.
 - 2.4.4. Formato de tablas.
 - 2.4.5. Gráficos.
 - 2.4.6. ¿Qué son los gráficos?.
 - 2.4.7. Tipos de gráficos.
 - 2.4.8. Ejes y líneas de división.
 - 2.4.9. Rótulos y leyendas.
- 2.5. Impresión
 - 2.5.1. Configurar página.
 - 2.5.2. Imprimir.
 - 2.5.3. Ventana de la impresión.
 - 2.5.4. Opciones de la impresión.
 - 2.5.5. La impresora.

3. Microsoft Power Pont básico

- 3.1. Entorno y primeros pasos
 - 3.1.1. Definición y utilidad de Power Point.
 - 3.1.2. Lo nuevo en la interfaz.

- 3.1.3. El nuevo backstage del menú de archivo.
- 3.1.4. La cinta de opciones.
- 3.2. Manejar archivos
 - 3.2.1. Crear archivos nuevos y desde plantillas en PowerPoint.
 - 3.2.2. Guardar.
 - 3.2.3. Abrir archivos.
- 3.3. Creación de una diapositiva y aspectos de la presentación
 - 3.3.1. Vistas de una diapositiva.
 - 3.3.2. Creando diapositivas en las distintas vistas.
 - 3.3.3. Aplicando autodiseño.
 - 3.3.4. Organizando las diapositivas.
 - 3.3.5. Fondos personalizados.
 - 3.3.6. Plantillas de diseño.
 - 3.3.7. Formato de la diapositiva.
- 3.4. Edición de diapositivas con texto, objetos e imágenes
 - 3.4.1. Ingresar Texto.
 - 3.4.2. Formato de Texto.
 - 3.4.3. Formato de Párrafo.
 - 3.4.4. Revisión Ortográfica.
 - 3.4.5. Trabajo con Viñetas.
 - 3.4.6. Imagen Prediseñada.
 - 3.4.7. Autoformas.
 - 3.4.8. WordArt.
 - 3.4.9. Organigrama.
 - 3.4.10. Gráficos.
- 3.5. Elementos multimedia
 - 3.5.1. Insertar y reproducir sonidos.
 - 3.5.2. Cambiar el icono de reproducción.
 - 3.5.3. Editar sonido.
 - 3.5.4. Insertar y reproducir vídeos.
- 3.6. Documentos e impresión
 - 3.6.1. Editar las notas del orador.
 - 3.6.2. Aplicar formato a las notas.
 - 3.6.3. Imprimir notas del orador.
 - 3.6.4. Imprimir documentos para participantes.
 - 3.6.5. Definir cuantas diapositivas a imprimir por página.

4. Microsoft Visio básico

- 4.1. El entorno de Microsoft Visio
 - 4.1.1. Que es Microsoft Visio.
 - 4.1.2. Cinta de opciones.
 - 4.1.3. Área de trabajo.
- 4.2. Diagramas básicos y formas
 - 4.2.1. Crear un organigrama.
 - 4.2.2. Crear formas.
 - 4.2.3. Estilos de diseño, plantillas y galería de símbolos.
 - 4.2.4. Impresión, copiado y pegado.

5. Ofimática web

- 5.1. Crear cuenta de correo en Microsoft.
 - 5.1.1. Crear y editar en línea y compartir: documentos Word, hojas de Excel, Presentaciones en PowerPoint utilizando SharePoint.
- 5.2. Crear cuenta de correo en Gmail.
- 5.3. Crear y editar en línea y compartir: documentos Word, hojas de Excel, Presentaciones en PowerPoint utilizando Drive.



Metodología

La metodología aplicada por el instructor comprende:

- Desarrollar las temáticas de cada módulo utilizando el software y ejercicios prácticos durante las clases.
- Complementar el aprendizaje con la elaboración de ejercicios de refuerzo extra clase.



Evaluación

Las herramientas de evaluación consideradas son:

Talleres y trabajos en clase	70%
Examen presencial	30%

En caso de que los participante no alcance la nota mínima (70%), podrá rendir una evaluación de recuperación, al final del curso.



Certificación y aprobación

Este curso tiene una duración de 40 horas académicas dictadas en forma presencial.

La aprobación se realiza con el 70% como mínimo de la nota total y el 75% de asistencia a las jornadas presenciales. Al finalizar el curso se entregará un Certificado aprobatorio en **Office para estudiantes**, avalado por la Universidad Técnica Particular de Loja (UTPL).



Cuerpo de instructores

El centro de Educación Continua de la UTPL, cuenta con instructores de gran experiencia en su área del conocimiento, tanto a nivel profesional como de enseñanza a nivel Superior.

La asignación de docentes a cada ciudad es potestad exclusiva de la UTPL.

María Juárez Illescas

Máster en Gerencia y Liderazgo Educacional e Ingeniera en Sistemas Informáticos y Computación en la “Universidad Técnica Particular de Loja” Loja- Ecuador. Docente de pregrado en la Universidad Técnica Particular de Loja modalidad a distancia y presencial desde el 2008 hasta la actualidad, los componentes impartidos son: Computación, Estadística Aplicada a la Educación, Estadística Inferencial, Gerencia Educativa, Investigación Educativa. Docente en la Universidad Internacional sede Loja, los componentes impartidos son Computación Básica y Computación Aplicada. Docente en Educación Continua UTPL el componente impartido es Excel Básico. Actualmente administro las Salas de Cómputo de la Universidad Técnica Particular de Loja, academias como Cisco y Microsoft.

Jonathan Gandin Calero Armijos

Egresado de la carrera de Sistemas Informáticos y Computación en la Universidad Técnica Particular de Loja. Analista de Procesos empresa BP^MS y empresa CID Secure. Administrador de los laboratorios de cómputo de la UTPL. Analista y tester de pruebas de control de calidad, para la empresa AQASolutions. Administrador de videoconferencias de UTPL utilizando equipos Polycom. Responsable de tecnologías en el departamento de Educación Continua – UTPL.

Fanny Beatriz Cevallos Macas

Master E-learning y Gestión del Conocimiento. Diplomado Superior en Gerencia Estratégica del Desempeño Empresarial. Licenciada en Análisis de Sistemas. Docente investigador de la UTPL. Instructor de Educación Continua de la UTPL en cursos de Excel.

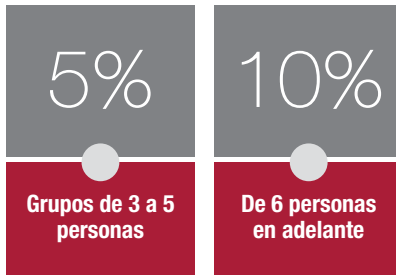


Descuentos

Los descuentos que aplican son los siguientes:



Para empresas:



Forma de pago

Los pagos se pueden hacer en cualquier banco o pagar con su tarjeta de crédito preferida:

