

Manejo de Windows, Word, Excel e Internet

Capacitar e los conceptos y la filosofía asociada a la computación aplicada a través de la interfase gráfica de Windows, los paquetes de software Word y Excel, además de los recursos de comunicación y de administración del tiempo incorporados en el programa office.

Objetivos

Al término del curso, los alumnos serán capaces de aplicar los recursos que ofrece el ambiente Windows para administrar sus programas y documentos. Aplicar los comandos de Word y Excel en la construcción de documentos simples en apoyo de las labores habituales de tratamiento de texto y planillas de cálculo. Aplicar los recursos de Power Point para generar presentaciones simples. Aplicar los recursos de Internet de comunicación y búsqueda de información.

Dirigido a

Personas naturales, alumnos, administrativos y toda aquella persona que dese iniciarse en el manejo de las herramientas de Windows.

Programa

Introducción Windows

La configuración computacional: dispositivos de salida; entrada; almacenamiento y sus características. Papel de Windows: orientación, elementos fundamentales, descripción de la pantalla, menús y cuadros de diálogos. Control de ventanas: maximizar, minimizar, restaurar, activar, mover y dimensionar. Operación de programas: abrir, cerrar, operación simultánea de aplicaciones, crear y recuperar documentos. Compartir información entre aplicaciones a través del copiar y pegar. Administración de archivos, carpetas. El árbol de directorio: cambio de unidad y de directorio, expansión y contracción de niveles de directorio y entorno de red. Archivos: copiar, mover, renombrar, eliminar, imprimir, buscar y ejecutar.

Gestión planilla Excel

Introducción a Excel. ¿Qué es una hoja de cálculo?. Área de aplicación de Excel. Descripción de pantalla: línea de estado, hoja de trabajo, filas, columnas, celdas, rangos, selección de objetos. Desplazamiento en la hoja. Manejo de matriz. Ingreso de datos en la hoja de cálculos: texto, alineación, números, fórmulas, funciones. Modificaciones de la hoja de trabajo. Edición de celdas. Formato y borrado de rangos. Inserción, borrado y ancho de filas y/o columnas. Referencias absolutas y relativas. Manejo de ventanas y deshacer errores. Asignar autoformato. Copiar y replicar textos y fórmulas. Configuración de impresión.

Procesador de texto Word

Introducción. Ámbito de aplicación. Descripción del ambiente (barras, regla, etc). Manejo de comandos de Word: operaciones en documentos: crear, guardar, recuperar y cerrar. Manejo de ventanas y deshacer errores. Formateo de documentos e impresión. Ingreso, modificación y eliminación del texto. Formateo de caracteres: negrita, subrayado, itálica, tipos y tamaño de letras, otros. Formateo de párrafos: alinear, sangrar. Opciones de impresión: configurar papel y seleccionar impresora, vista previa, encabezado y pié.



CAPACITACIÓN

Introducción a Internet

Objetivos., reglas de uso., los problemas., historia de Internet. , ¿Cómo acceder a Internet?

La World Wide Web (www). Reconocimiento del ambiente de trabajo, navegación Internet., Microsoft Explorer. Uso de buscadores: chile y el mundo. Siglas de los dominios de los diferentes países y organismos., algunas direcciones., solución de problemas, navegación, conexión. Herramientas: favoritos; historial.

PowerPoint

Introducción. Orientación, elementos fundamentales, abrir y cerrar descripción de la pantalla, diseño básico de una diapositiva. Elementos de una diapositiva: título, texto, figuras. Insertar elementos y objetos, desplazamientos de éstos. Formato de una diapositiva. Diseños en la diapositiva. Uso de plantillas predefinidas. Asignación de colores, particulares y generales. Aplicación sobre diseño, líneas y texto, sombras, títulos, rellenos. Modificación de tamaños de los elementos de una diapositiva. Presentaciones: estructura de una presentación efectiva.

Antecedentes Generales

Ficha Técnica

Nombre sence	: Manejo de Windows, Word, Excel e Internet
Código sence	: En trámite
Duración	: 30 horas cronológicas
Sesiones	: 10 sesiones
Fecha	: 6-8-10-13-17-20-22-24-27-29 de agosto
Horario	: de 18:30 a 21:30 horas
Lugar de realización	: Av. Viel 1497, Santiago (metro Rondizonni), instalaciones UBO
Valor por alumno	: \$120.000

La Universidad se reserva el derecho a posponer fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.

Informaciones

Centro de capacitación UBO	: Av. Viel 1497, Santiago. Metro Rondizzoni
Teléfonos	: 4774155 – 4774133
e-mail	: capacitacion@ubo.cl
	: www.ubocapacitacion.cl
	: www.ubo.cl

