

## **MANEJO DE WINDOWS, WORD, EXCEL E INTERNET**

Capacitar en los conceptos y la filosofía asociada a la computación aplicada a través de la interface 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

### **OBJETIVO**

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 Microsoft Powepoint 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 desee 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.

## **ANTECEDENTES GENERALES**

### **Ficha Técnica**

Código Sence : 12-37-7864-66  
 Duración : 30 horas  
 Fecha : abril – junio – septiembre - noviembre  
 Horario : de 19:00 a 22:00 horas  
 Lugar de realización : Av. Viel 1497, Santiago (metro Rondizonni), instalaciones UBO

Valor participante	VALOR NORMAL	10% ACHS – EX ALUMNO UBO	15% FUERZAS ARMADAS	20% CC LOS ANDES
		\$ 120.000	\$ 108.000	\$ 102.000

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

### **Informaciones:**

Dirección de Capacitación  
 Dirección : Av. Viel 1497, Santiago. Metro Rondizonni  
 Teléfonos : 4774155 – 4774187 – 4774188  
 e-mail : [capacitacion@ubo.cl](mailto:capacitacion@ubo.cl) – [lcaticura@ubo.cl](mailto:lcaticura@ubo.cl)  
 Página web : [www.ubocapacitacion.cl](http://www.ubocapacitacion.cl) - [www.ubo.cl](http://www.ubo.cl)

- Todas las actividades de capacitación están reconocidas por SENCE, lo que permite el uso de la franquicia tributaria
- Toda actividad de capacitación deberá inscribirse en SENCE con al menos 24 horas antes de la fecha de inicio del curso.
- Una vez iniciada la actividad de capacitación, no se aceptará la postergación del curso, ni se hará devolución del dinero
- La Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O'Higgins se reserva el derecho de posponer la fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.
- En cada actividad de capacitación, el alumno recibirá un material de apoyo, con los contenidos tratados en clases y con el reglamento interno de las actividades de capacitación.
- Al término de la actividad se entregará un certificado de aprobación a los alumnos que cumplan con una asistencia mínima de un 75% y un promedio de notas igual o superior a 4.0, en escala de 1.0 a 7.0., además se les entregará un Diploma otorgado por la Dirección de Capacitación de la Universidad.
- Si un alumno debidamente inscrito no cumple con estos requisitos, y por consiguiente pierde el derecho a financiamiento de SENCE, no cabrá derecho a devolución de los montos cancelados a la Universidad y el contratante deberá hacerse cargo del pago del 100% del valor del curso para ese alumno si no existe un acuerdo previo. Si un alumno debidamente inscrito en las actividades de capacitación es retirado por el contratante, no cabrá devolución alguna de los montos cancelados por ese alumno.
- Mediante ficha de inscripción interna de la Dirección de Capacitación, orden de compra de la empresa o del Organismo Técnico Intermedio de Capacitación (OTIC) correspondiente, el cliente acepta los términos y condiciones establecidos en este documento.
- La Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O'Higgins, realiza cursos cerrados a empresas, de acuerdo a sus necesidades de capacitación.

