



CURSO MANEJO DE WINDOWS, WORD, EXCEL, POWERPOINT E INTERNET

Fundamentación

El aumento y masificación del uso de computadoras en las empresas requiere 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 PowerPoint 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.

Metodología

- Clases expositivas e interactivas con apoyo de material audiovisual.
- Discusión y análisis colectivo de los principales tópicos con la ayuda del relator.
- Análisis de casos y ejemplos reales. Lecturas de apoyo acorde a los tópicos tratados
- Talleres prácticos de aplicación relacionados con las actividades realizadas en la empresa.

Requisitos de Aprobación

Se realizará una evaluación al término de cada contenido, donde el alumno responderá en forma individual una pauta de evaluación en la que constatará los conocimientos adquiridos y las habilidades desarrolladas. Se evaluará con una escala de notas del 1 al 7, con nota 4.0 mínimo para aprobar y una asistencia de un 75% por módulo. Para aprobar la actividad, el alumno deberá contar con un 75% de asistencia del total de sesiones y un promedio de notas mínimo 4.0.



Ábrase al mundo de la Capacitación, una oportunidad para seguir creciendo...

INFORMACIONES: capacitacion@ubo.cl - Teléfonos: (562) 24772224 - 24772223



Plan de Estudio

Módulo I: Introducción a Windows

Conocer y aplicar la filosofía de Windows, su ambiente de trabajo y aplicar las herramientas que provee para el manejo de archivos.

- 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.

Módulo II: Gestión Planilla Excel

Conocer y aplicar las herramientas de la planilla excel para la gestión de planilla de complejidad básica.

- 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

Módulo III: Procesador de Texto Word

Aplicar los recursos que Word provee para el manejo de documentos simples.

- 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 pie.



Módulo IV: Introducción a Internet.

Conocer y aplicar las potencialidades de internet, su navegación y búsqueda de información.

- 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

Módulo V: PowerPoint.

Aplicar las herramientas de PowerPoint para la realización de presentaciones básicas.

- 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.



Ábrase al mundo de la Capacitación, una oportunidad para seguir creciendo...

INFORMACIONES: capacitacion@ubo.cl - Teléfonos: (562) 24772224 - 24772223



INFORMACIÓN GENERAL

Ficha técnica

| | |
|----------------------|--|
| Duración | : 30 horas |
| ID convenio marco | : 1161699 |
| Fecha inicio | : abril 2016 |
| Fecha de término | : mayo 2016 |
| Horarios | : 18:45 a 21:45 horas |
| Lugar de realización | : Fábrica 1990, Pº2, Santiago (metro Rondizzoni) |
| Valor | : \$150.000 normal |
| | CONSULTE POR DESCUENTOS |

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 Programas de Capacitación

| | |
|------------|--|
| Dirección | : Fábrica 1990, Pº2, Santiago (metro Rondizzoni) |
| Teléfonos | : (562) 22477222 - 24772223 - 224772222 |
| e-mail | : capacitacion@ubo.cl |
| Página web | : www.ubocapacitacion.cl - www.ubo.cl |

- Actividades de capacitación autorizada por SENCE para los efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducente al otorgamiento de un título o grado académico.
- Toda actividad de capacitación deberá inscribirse en SENCE con al menos 48 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 no cumple con estos requisitos reprueba el curso.
- 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.



Ábrase al mundo de la Capacitación, una oportunidad para seguir creciendo...

INFORMACIONES: capacitacion@ubo.cl - Teléfonos: (562) 24772224 - 24772223