



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

## CENTRO DE EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL

C U R S O - T A L L E R

# ACTUALIZACIÓN EN OFIMÁTICA

## WORD - POWER POINT - EXCEL

Este curso está basado en la suite de programas Microsoft, MS Word, MS PowerPoint y MS Excel de amplio uso en la escuela para elaboración de tareas, así como en el mundo laboral.

### Requisitos

- Conocimientos básicos de Windows e Internet.
- PC o Laptop con acceso a Internet.
- Programa MS Office.

### Dirigido

Participantes de 9 a 13 años

**Duración : 24 horas**

### Objetivos del curso

El objetivo del Curso de Word es conocer herramientas y desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario. PowerPoint para organizar y comunicar ideas e información con diferentes propósitos mediante imágenes, diagramas, textos, videos, entre otros. Excel para manipulación de datos dispuestos en forma de tablas, con la finalidad de efectuar operaciones complejas con fórmulas y funciones, así como también para ordenar datos y elaborar gráficos simples.

### Metodología

El medio de comunicación y el desarrollo de las clases es el Aula Virtual de CEPS UNI a través de la plataforma CLASSROOM para entrega del material y usando ZOOM como plataforma de video conferencia, los cuales facilitarán la interacción Docente y participantes.

### Sistema de evaluación y certificación

Se basa en Tareas, Prácticas y Examen. La certificación es otorgada por CEPS UNI.



# MICROSOFT WORD

## SESIÓN 1

### Introducción a Word

- 1 *Qué es y para qué sirve Microsoft Word.*
- 2 *Estructura de la ventana.*
- 3 *Creación de un nuevo documento.*
- 4 *Ingreso de texto en un documento en blanco.*
- 5 *Configuración de Teclados.*
- 6 *Configuración de la hoja.*

## SESIÓN 2

### Formatos básicos

- 1 *Formatos de fuente.*
- 2 *Formatos de párrafo.*
- 3 *Manejo de estilos.*

## SESIÓN 3

### Inserción de elementos en la hoja

- 1 *Encabezados, pies de página y numeración.*
- 2 *Saltos de párrafo, saltos de línea y saltos de página.*
- 3 *Portadas, Imágenes, Gráficos y Formas.*
- 4 *WordArt, SmartArt, Letra capital, Vídeos en línea, Hipervínculos.*
- 5 *Tablas*

## SESIÓN 4

### Formatos de hoja avanzados

- 1 *Marca de agua.*
- 2 *Color de página.*
- 3 *Bordes de página.*
- 4 *Manejo de columnas.*
- 5 *Saltos de sección.*

## SESIÓN 5

### Revisión del documento

- 1 *Ortografía y Gramática.*
- 2 *Control de cambios.*
- 3 *Comparación de documentos.*

## SESIÓN 6

### Correspondencia

- 1 *elección de destinatarios.*
- 2 *Campos combinados.*
- 3 *Finalizar la correspondencia.*



# MICROSOFT POWER POINT

## SESIÓN 1

*Introducción a PowerPoint*

- 1 *Qué es y para qué sirve PowerPoint.*
- 2 *Estructura de la ventana.*
- 3 *Creación de un nuevo documento.*

## SESIÓN 2

*Creación de una presentación desde un documento en blanco*

- 1 *Diseños de diapositiva.*
- 2 *Reorganizar diapositivas.*
- 3 *Aplicación de temas.*
- 4 *Manejo de la herramienta Ideas de diseño.*

## SESIÓN 3

*Inserción de elementos en la diapositiva*

- 1 *Inserción de textos.*
- 2 *Inserción de imágenes.*
- 3 *Inserción de tablas.*
- 4 *Inserción de gráficos.*
- 5 *Inserción de SmartArt.*
- 6 *Inserción de elementos de navegación.*
- 7 *Inserción de encabezados y pies de página.*
- 8 *Inserción de videos.*
- 9 *Inserción de archivos de audio.*
- 10 *Inserción de formas.*
- 11 *Inserción de WordArt.*

## SESIÓN 4

*Manejo de transiciones*

- 1 *Aplicación de transiciones.*
- 2 *Configuración de transiciones.*

## SESIÓN 5

*Animaciones*

- 1 *Configuración de animaciones de entrada.*
- 2 *Configuración de animaciones de salida.*
- 3 *Configuración de animaciones de énfasis.*
- 4 *Edición avanzada de animaciones.*



## **SESIÓN 6**

*Creación de un álbum de fotos*

- 1** *Creación de un álbum de fotos con imágenes.*
- 2** *Inserción de cuadros de texto.*

## **SESIÓN 7**

*Revisión del documento*

- 1** *Ortografía y gramática.*
- 2** *Insertar comentarios.*

## **SESIÓN 8**

*Grabación de una presentación con diapositivas*

- 1** *Procedimientos para grabar una presentación.*
- 2** *Exportar presentación en formato de video*

# MICROSOFT EXCEL

## SESIÓN 1

Introducción a Excel

- 1 Qué es y para qué sirve Microsoft Excel.
- 2 Estructura de la ventana.
- 3 Manejo del área de trabajo.

## SESIÓN 2

Ingreso y edición de datos

- 1 Formas de ingresar información en la hoja.
- 2 Creación de series de datos.
- 3 Tipos de datos que se pueden ingresar.
- 4 Edición de datos ya ingresados.

## SESIÓN 3

Manejo de formatos básicos

- 1 Formatos de Fuente y Alineación.
- 2 Formatos de Número.

## SESIÓN 4

Manejo de fórmulas

- 1 Concepto de fórmula.
- 2 Tipos de operadores: aritméticos, de comparación, de concatenación.
- 3 Tipos de referencia de celda: relativa, mixta y absoluta.

## SESIÓN 5

Manejo de funciones

- 1 Concepto de Funciones.
- 2 Manejo de las funciones básicas:  
SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTARA, CONTAR.BLANCO, REDONDEAR,  
ENTERO, CONTAR.SI, SUMAR.SI, PROMEDIO.SI, BUSCARV, SI, Y, O.

## SESIÓN 6

Diseño de gráficos

- 1 Concepto de gráfico.
- 2 Diseño de los principales tipos de gráficos en Excel:  
columnas, barras, líneas, circulares y de mapa.



## SESIÓN 7

*Manejo básico de una Base de Datos.*

- 1 *Concepto y características de una base de datos.*
- 2 *Manejo de comandos para ordenar una base de datos.*
- 3 *Manejo de la función ORDENAR.*
- 4 *Manejo de autofiltros.*

## SESIÓN 8

*Formatos de impresión*

- 1 *Cómo darle formato a un documento para imprimirlo adecuadamente.*
- 2 *Encabezados y pies de página*

## SESIÓN 9

*Formato condicional*

- 1 *Los 6 tipos de reglas..*

## SESIÓN 10

*Herramientas de seguridad*

- 1 *Protección de una hoja*
- 2 *Protección del libro*
- 3 *Cifrado con contraseña*
- 4 *Protección contra escritura.*

