



---

## WORD Y EXCEL INTERMEDIO 2007

---

### 1. *Presentación*

En las empresas y en la vida cotidiana las herramientas ofimáticas son de gran utilidad porque nos facilitan el trabajo.

Hace años cuando se utilizaba la máquina de escribir y por alguna razón se equivocaba, se tenía que hacer todo de nuevo, pero en la actualidad con el avance de la tecnología y los programas de escritorio solamente se debe oprimir la tecla suprimir y listo. Las herramientas ofimáticas como: word, excel y otras hacen que la presentación de los trabajos sea excelente y su desarrollo sea sumamente fácil y rápido.

Todas las personas en la actualidad estamos obligadas a utilizar la computadora, porque ésta ayuda a optimizar o automatizar las tareas típicas en una oficina o en un trabajo personal.

### 2. *Descripción del curso*

#### **Objetivos**

- conocer y manejar las potentes herramientas de las que dispone Word para la creación, modificación e impresión de documentos de texto; así como:
- Manejar la hoja electrónica y sacar un enorme rendimiento por ser una herramienta básica tanto en el ámbito profesional como personal.

#### **Modalidad de estudio**

El programa de capacitación se llevará a cabo a través de la modalidad de estudio On-Line

#### **Metodología**

El curso se desarrollará en forma virtual en la plataforma virtual que nuestra Universidad dispone para estas capacitaciones y el facilitador será el encargado de brindar apoyo y asesoría a sus estudiantes incentivándolos a la interactividad con el fin de lograr los objetivos planteados.

Para el estudio de cada tema se colocará los recursos necesarios en el Entorno Virtual de Aprendizaje EVA y para el desarrollo de las actividades habrá la respectiva asesoría del facilitador.

Los participantes deben dedicar al menos dos horas diarias al estudio, así: una de autoestudio y otra para que interactúe con el facilitador mediante el EVA a fin de informarse y desarrollar las actividades planteadas.

Los recursos de los que cada participante dispondrá son los siguientes:

- **Guía de estudio a distancia** diseñada para cada uno de los módulos, con contenidos relevantes que el alumno podrá comprender a través de la lectura de este documento y de ejercicios diseñados para garantizar el aprendizaje. La guía de estudios irá acompañada de un CD multimedia.



- **Cd Multimedia** en el que se encuentran videos de todos los temas propuestos en esta capacitación; así como archivos PDF de prácticas planteadas para reforzar el aprendizaje.

**Tutoría on-line del docente** responsable del curso enfatizando en aquellos temas que se considere de mayor dificultad. Esta tutoría se desarrolla a través del Internet o por teléfono y puede hacerse con la frecuencia que el participante lo considere necesario.

- **Evaluación a distancia y presencial** que valida el desempeño del modelo de este curso y su efectividad en el aprendizaje, conforme al siguiente detalle:

Trabajo a distancia	40%
Evaluación presencial (Requisito presentar trabajo a distancia)	60%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

## Contenido

### UNIDAD 1: CONCEPTOS FUNDAMENTALES

- 1.1 La computadora
- 1.2 El hardware y el software
- 1.3 La memoria ram y rom
- 1.4 Unidad central de proceso
- 1.5 Dispositivos de entrada y salida de datos
- 1.6 Dispositivos de almacenamiento de datos
- 1.7 Virus y antivirus
- 1.8 Redes – internet y correo electrónico

### UNIDAD 2: EL SISTEMA OPERATIVO

- 2.1 El sistema operativo y sus funciones
- 2.2 El sistema operativo Windows

### UNIDAD 3: EL PROCESADOR DE PALABRAS

- 3.1 Introducción a la ofimática
- 3.2 Editar y formatear documentos
- 3.3 Insertar imágenes y tablas, propiedades
- 3.4 Encabezados y pies de página
- 3.5 Imprimir documentos

### UNIDAD 4: LA HOJA ELECTRÓNICA

- 4.1 Ambiente de trabajo de la hoja electrónica
- 4.2 Operaciones básica
- 4.3 Editar y formatear la hoja de trabajo
- 4.4 Trabajar con formulas y funciones
- 4.5 Creación de gráficos estadísticos
- 4.6 Tareas de impresión

## 3. *Inversión y forma de pago*

### **Costo por participante:**

USD 160,00 por persona.

### Formas de Pago:

---

#### **SIN CONVENIOS:**

- Pagos al Contado con 15% de descuento
- Pagos con Tarjeta de Crédito, con 10% de descuento y puede diferir a 3 o 6 meses sin intereses. Se aceptan todas las tarjetas.

**Ex – Alumnos:** 20% de descuento en cualquier modalidad de pago.

#### **CONVENIOS:**

- Pagos al contado con 20% de descuento.
- Pagos con Tarjeta de Crédito: 15% de descuento.

**No aplica Crédito Universitario**

## 4. *Duración y fecha*

### **Duración:**

---

El tiempo destinado para la realización de este programa es de 2 meses; que contemplan 40 horas de trabajo del participante.

Fecha de inicio: 8 de octubre de 2011.



**Cronograma:**

<b>UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA</b>			
<b>EDUCACION CONTINUA</b>			
<b>PLANIFICACION DE ACTIVIDADES PARA CURSO DE: WORD Y EXCEL INTERMEDIO</b>			
<b>INSTRUCTOR:</b>	Lic. Fanny Cevallos Macas		
Se prevé interactuar en el EVA con los participantes UNA hora diaria para resolver inquietudes y compartir temas de estudio.			
Nro.	MODULOS	HORAS POR MODULO	Fecha
	INICIO DEL CURSO VIRTUAL	1	08/10/2011
<b>Semana 1</b>	UNIDAD 1 CONCEPTOS FUNDAMENTALES	6	10/10/2011 al 17/10/2011
<b>Semana 2</b>	UNIDAD 2 EL SISTEMA OPERATIVO	4	18/10/2011 al 21/10/2011
<b>Semana 3</b> <b>Semana 4</b>	UNIDAD 3 EL PROCESADOR DE PALABRAS (Word 2007 )	15	24/10/2011 al 11/11/2011
<b>Semana 5</b> <b>Semana 6</b>	UNIDAD 4 LA HOJA ELECTRONICA (Excel 2007)	15	14/11/2011 al 2/12/2011
Fecha de entrega de la Evaluación a distancia			10/12/2011
EVALUACION PRESENCIAL			10/12/2011
RECUPERACIÓN DE EXAMEN (única fecha)			17/12/2011
<b>Nota:</b> La jornada de exámenes presenciales se llevará a cabo en todas las sedes de la Universidad en el horario de 8H00 a 11H00			



**UNIVERSIDAD TÉCNICA  
PARTICULAR DE LOJA**  
*La Universidad Católica de Loja*

## 5. *Instructor*

Lic. Fanny Cevallos Macas

## 6. *Información adicional*

### **Certificación & Acreditación**

---

El curso se aprueba alcanzando el 70% como mínimo con la presentación del (Trabajo a distancia 40 puntos y Examen presencial 60 puntos). Al finalizar el curso se entregara el Certificado de aprobación del curso.