



# Programa curso

## Manejo de herramientas administrativas para Windows Office

24 horas



## Efusach La Serena

Impacto Región de Coquimbo

- Minería
- Servicios
- Turismo
- Eficiencia energética
- Sustentabilidad
- Recursos hídricos
- Economía circular
- Innovación
- Asesorías a emprendedores
- Asesorías técnicas educativas
- Oficios

**Formando personas,  
transformando país.**



# Información general

## Descripción del curso

Sumérgete en la eficacia operativa de Microsoft Office con nuestro curso integral, diseñado para abordar las necesidades específicas de adultos que buscan dominar las herramientas administrativas esenciales. Este programa ofrece una exploración detallada, destacando tanto el nivel básico como el intermedio en Excel, Word y PowerPoint.

En la sección de Excel, aprenderás desde las funciones esenciales hasta técnicas intermedias para organizar datos y realizar cálculos precisos. En Word, perfeccionarás la creación y edición de documentos, aplicando formatos profesionales y optimizando el flujo de trabajo. En PowerPoint, te sumergirás en la construcción de presentaciones impactantes, utilizando funciones avanzadas para comunicar tus ideas de manera efectiva.

La estructura del curso se adapta a la naturaleza práctica de las herramientas de Microsoft Office, proporcionando ejemplos del mundo real y casos de estudio relevantes para entornos administrativos. Nuestro enfoque pedagógico se centra en la aplicación práctica, asegurando que cada habilidad adquirida sea directamente transferible al ámbito laboral.

Este curso va más allá de la simple instrucción técnica, ya que también se centra en el desarrollo de habilidades críticas, como la resolución de problemas y la toma de decisiones informadas en un entorno administrativo. Al finalizar, no solo habrás fortalecido tu destreza en Microsoft Office, sino que también estarás preparado para enfrentar los desafíos administrativos con confianza.

Únete a nosotros y descubre cómo este curso puede impulsar tu competencia en el manejo de herramientas administrativas, proporcionándote una ventaja significativa en el ámbito laboral. Conviértete en un experto en Microsoft Office y eleva tu eficiencia en tareas administrativas clave. ¡Estamos listos para acompañarte en este viaje educativo!

## Objetivo general del curso

Capacitar a los/las participantes en el manejo básico de las herramientas administrativas de Microsoft Office, desarrollando competencias esenciales en Excel, Word y PowerPoint para optimizar la eficiencia en tareas administrativas, integrando enfoques sincrónicos y asincrónicos en modalidad online.



## Metodología

### **Modalidad Online (sincrónica y asincrónica):**

#### **Clases en vivo (sincrónicas):**

Sesiones en línea en tiempo real, donde los/las participantes podrán interactuar, realizar preguntas y participar activamente.

La grabación de estas clases estará disponible para su consulta posterior, proporcionando flexibilidad en el aprendizaje.

#### **Clases grabadas (asincrónicas):**

Grabaciones de las clases que permiten a los/las participantes acceder a los contenidos en cualquier momento, facilitando el aprendizaje autónomo.

Las grabaciones incluirán la explicación oral de los conceptos y la presentación visual con diapositivas.

#### **Foros de discusión:**

Plataforma en línea para discutir dudas, compartir experiencias y fomentar la interacción entre participantes.

Instructores disponibles para responder preguntas y proporcionar clarificaciones en el foro.

## Infraestructura

Capacitación USACH cuenta con una plataforma LMS adecuada para el desarrollo de los cursos en modalidad e-learning y un enlace directo a las clases que se transmitirán vía *streaming*.



El curso considera las siguientes actividades metodológicas:

**1) Introducción:**

- A** Al inicio de cada clase se abordarán los conceptos y actividades relevantes de la sesión anterior, con el objetivo de retroalimentar y reforzar los aprendizajes esperados.

**2) Desarrollo:**

- A** Aplicación de los contenidos teóricos con la guía de un relator experto en la temática.
- B** Discusión de casos tipo y situaciones reales presentadas por los alumnos y relator.
- C** Lectura y análisis de artículos relevantes, acorde a la temática del curso.
- D** Talleres.

**3) Cierre:**

- A** Evaluaciones escritas, orales y/o prácticas.
- B** Retroalimentación de los aspectos más importantes.

## Recursos asociados

Se entregará a cada estudiante los siguientes recursos:

- Guías, presentaciones, *papers* y otros materiales preparados por los relatores.



## Módulos y contenidos

Módulos	Contenidos	Horas	
		Teóricas	Prácticas
Módulo 1: Excel Básico.	<p><b>Sesión 1: Introducción a Excel.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Introducción a Microsoft Excel.</li> <li>➤ Interfaz de usuario de Excel.</li> <li>➤ Estructura básica de una hoja de cálculo.</li> <li>➤ Ingreso de datos y edición de celdas.</li> <li>➤ Formato básico de celdas (números, texto, fecha).</li> <li>➤ Operaciones básicas (sumas, restas, multiplicaciones, divisiones).</li> </ul> <p><b>Sesión 2: Funciones Básicas de Excel.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uso de funciones básicas (suma, promedio, máximo, mínimo).</li> <li>➤ Referencias de celdas absolutas y relativas.</li> <li>➤ Operadores matemáticos y lógicos.</li> <li>➤ Herramientas de análisis de datos (filtros, ordenación).</li> <li>➤ Formato condicional para resaltar datos importantes.</li> </ul>	6 hrs.	2 hrs.



## Módulos y contenidos

Módulos	Contenidos	Horas	
		Teóricas	Prácticas
Módulo 2: Word Básico.	<p><b>Sesión 3: Introducción a Word.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Introducción a Microsoft Word.</li> <li>➤ Creación y edición de documentos de texto.</li> <li>➤ Herramientas de formato de texto (fuente, tamaño, color).</li> <li>➤ Creación de párrafos y listas con viñetas.</li> <li>➤ Uso básico de estilos y temas predefinidos.</li> </ul> <p><b>Sesión 4: Formato Avanzado en Word.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formato avanzado de documentos (tablas, columnas, bordes).</li> <li>➤ Insertar imágenes y gráficos en el documento.</li> <li>➤ Herramientas de revisión (ortografía, gramática).</li> <li>➤ Generación de índices y tablas de contenido.</li> <li>➤ Creación de documentos con apariencia profesional.</li> </ul>	6 hrs.	2 hrs.



## Módulos y contenidos

Módulos	Contenidos	Horas	
		Teóricas	Prácticas
Módulo 3: PowerPoint Básico.	<p><b>Sesión 5: Introducción a PowerPoint.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Introducción a Microsoft PowerPoint.</li> <li>➤ Creación de una presentación básica.</li> <li>➤ Uso de diseños de diapositivas predefinidos.</li> <li>➤ Inserción de texto y objetos en las diapositivas.</li> <li>➤ Aplicación de transiciones básicas entre diapositivas.</li> </ul> <p><b>Sesión 6: Diseño de Presentaciones en PowerPoint.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personalización de diseños de diapositivas.</li> <li>➤ Aplicación de animaciones a objetos en la presentación.</li> <li>➤ Uso de herramientas de diseño avanzado (patrones, fondos).</li> <li>➤ Preparación de presentaciones para su impresión visualización.</li> <li>➤ Práctica integrada: creación y diseño de una presentación completa.</li> </ul>	6 hrs.	2 hrs.





## Evaluación

La evaluación que se desarrollará al finalizar el curso debe permitir que los/las participantes puedan demostrar los conocimientos adquiridos posterior al desarrollo de las sesiones. Para dar cuenta de lo anterior, el curso considera una evaluación final que mide los aprendizajes esperados de los/las participantes.

Las evaluaciones serán corregidas por el relator a través de una pauta de evaluación.

Para aprobar el curso se debe obtener una calificación igual o mayor a 4.0 (de una escala de 1.0 a 7.0).

## Relator

Se contará con un relator especializado para el desarrollo de las sesiones, quien cuenta con una amplia experiencia en las temáticas que se abordan en el presente curso.

El relator se encargará de entregar los conocimientos teóricos, ser guía para el desarrollo de las actividades prácticas y, además, realizar las retroalimentaciones y evaluaciones necesarias para procurar un correcto aprendizaje de los tópicos revisados en clases.

Además, deberá registrar diariamente la asistencia de los/las participantes.



## Certificación

Los/las participantes que aprueben obtendrán un certificado de aprobación del curso, emitido por Capacitación USACH. En caso contrario, se obtendrá un certificado de asistencia.



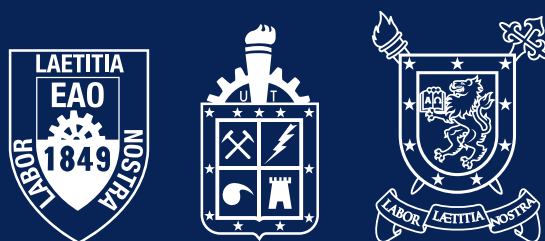
## Propuesta económica

<b>Nombre del curso:</b>	Manejo de Herramientas Administrativas para Windows Office.
<b>Horas:</b>	24 horas cronológicas.
<b>N° participantes:</b>	20 participantes.
<b>Modalidad:</b>	E-learning.
<b>Horario:</b>	Martes y Jueves 19:00 hrs. a 22:00 hrs.
<b>Mes de inicio</b>	Abril 2024.
<b>Precio por participante:</b>	\$90.000.-

## Inscripción

1. Para inscribirse debe enviar un correo a [capacitacionlaserena@usach.cl](mailto:capacitacionlaserena@usach.cl) indicando el nombre del curso, y se le enviará un correo con los detalles y las instrucciones a seguir para confirmar su participación.
2. Para dar inicio al curso se debe cumplir con el mínimo de matrículas, de lo contrario, las fechas podrían ser modificadas.










# CAPACITACIÓN **USACH**

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

## ¿Dónde encontrarnos?

-  Pedro Pablo Muñoz #580  +569 75859979 – +569 52081805  [capacitaciónlaserena@usach.cl](mailto:capacitaciónlaserena@usach.cl)
-  Capacitación Usach  [usachcapacita](https://www.instagram.com/usachcapacita)