



**INFO
PUCP**

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

para **EJECUTIVOS**

NIVEL ESSENTIAL

Presencial



ÍNDICE

01

Datos informativos

02

Justificación

03

Objetivos

04

Contenido

05

Metodología

06

Evaluación

07

Certificación

08

Requerimientos
técnicos

09

Términos y
condiciones



DATOS INFORMATIVOS



CURSO

Capacitación en Herramientas Informáticas para ejecutivos - Nivel Essential



PÚBLICO OBJETIVO

Recién egresados y profesionales de diferentes carreras



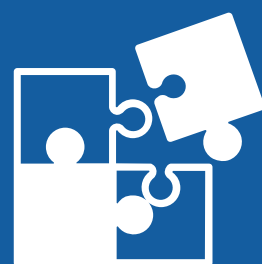
TOTAL DE HORAS

24 horas



REQUISITOS

Conocimientos básicos de Excel



ÁREA TEMÁTICA

Ofimática



MODALIDAD

Presencial





JUSTIFICACIÓN

Ante la necesidad de las empresas por ser competitivas en el mercado en el cual se desenvuelven, es necesario que sus ejecutivos conozcan las herramientas ofimáticas básicas y el manejo de Internet que les permitirá mejorar sus comunicaciones y administrar la información a través de recursos visuales, ordenados y de fácil interpretación.

A través de este curso usted podrá actualizar sus conocimientos básicos de Office 2007, así mismo conocer las nuevas herramientas Internet que lo ayudarán a ser más eficiente en su centro de trabajo, de estudios y en general, en su desarrollo personal.



OBJETIVOS

Objetivo General

Mejorar la gestión y la productividad de su oficina u organización a la que pertenece trabajando de forma eficiente con los programas de office e interactuando con los servicios disponibles con el uso de Internet.

Objetivos Específicos

- Manejar las aplicaciones informáticas que brindan el MS Word, Excel y PowerPoint para generar y administrar información, ordenarla en forma sistemática y comprensible en el ámbito empresarial.
 - Elaborar y generar documentos para su ejercicio profesional mediante la aplicación de las herramientas del MS Word, Excel y PowerPoint
-

CONTENIDOS

I

Introducción a Microsoft Windows Generalidades

Pantalla inicial de Microsoft Windows XP, Configuración del mouse y el teclado, El Botón y el Menú de Inicio, la Barra de Tareas, Iconos de acceso directo, Ventanas en Microsoft Windows XP, Accesorios de Windows, El programa WordPad, Ejecución de funciones con modos abreviados

II

El Explorador de Windows XP

Cuadros de Dialogo, Casillas de Verificación, Botones de Comando, Botones de desplazamiento, Ejecución de Programas, Explorador de Microsoft Windows XP, Visualización del panel Carpetas, Búsqueda de documentos usando el Explorador, Ordenamiento de la lista de archivos.

III

Administración de Archivos y Configuraciones

Administración de Archivos, Ventana Mi PC, Ventana Mis documentos, Selección de archivos, Copiar, mover y borrar archivos, Copiado de discos flexibles.

IV

Internet: Conceptos Generales

Introducción, Beneficios y Servicios de Internet, Direcciones Internet, Opciones del Navegador, Elementos de la Pantalla del Navegador, Barra de Herramientas de Navegación, Uso del Navegador, Almacenamiento de Información, Descarga de gráficos.

V

Funciones Avanzadas en Internet

Direcciones Web, Búsquedas en Internet, Servicios de Búsqueda en la Web, Optimización de los Procesos de Búsqueda, Formatos de archivos multimedia, Software de Libre Distribución, Búsqueda de software de libre distribución, Ejecución de funciones con métodos abreviados, Glosario de términos.

CONTENIDOS

VI

Introducción a Microsoft Word

Creación, edición y gestión de documentos nuevos, Modos de presentación de un documento, Impresión de un documento, Técnicas de corrección y edición de textos, Búsqueda y reemplazo de texto, Ortografía, sinónimos y autocorrección, Cambio de Fuente, Tamaño, y Color de las fuentes de texto, Alineamiento de texto, Eliminación y copia de formatos de texto, Numeración y Viñetas, Tabulaciones y tipos de tabulación, Líneas y saltos de página, Modificando el ancho de columnas y el espacio entre ellas, Creación y edición de tablas.

VII

Imágenes, Word Art y Dibujo

Inserción de imágenes prediseñadas o de archivo, Modificación de tamaño y estiramiento de la imagen, Cambio de posición de una imagen, Ajuste del texto alrededor de una imagen, Microsoft Word Art, Creación o edición de un efecto de texto, Barra de Herramientas Dibujo, Auto formas, Rotar y redefinir formas.

VIII

Introducción a Microsoft Excel

Conceptos básicos, Operadores, Formatos de celda. Fuente, texto en negrita, cursiva y subrayado, Combinar celdas e inserción de comentario, Formato de números personalizados, Tablas y formato de tablas, Ocultar y mostrar filas y columnas. Ajustar alto de filas y ancho de columnas, Configuración de páginas e impresión, Insertar y eliminar filas o columnas, Generación de series, series automáticas y operaciones con las celdas, Mover bloque de celdas, pegado especial, búsqueda y reemplazo, Operadores, referencias relativas y absolutas, Formulas y edición de formulas, Función Suma, promedio, contar, max, min, redondear, si, ahora, día, mes y año, Gráficos estándar y tipos de gráficos.

IX

Introducción a Microsoft MS PowerPoint

Insertar diapositivas, Organizar formas, Insertar y edición de imágenes, Insertar tablas y gráficos.

METODOLOGÍA



La metodología del curso exigirá que el alumno se responsabilice por su aprendizaje a través de una excelente organización personal y comunicación fluida con sus profesores y compañeros, logrando así un alto grado de participación en las sesiones de clase, investigaciones profundas sobre los contenidos solicitados, desarrollo de trabajos en equipo exitosos, argumentaciones fundamentadas y excelente manejo de las herramientas del programa.

El docente será un mediador en todo este proceso de enseñanza y aprendizaje, orientando a cada alumno según sus necesidades.

Entre las principales estrategias escogidas para el curso tenemos:

- El aprendizaje basado en problemas y los estudios de casos, a través de los cuales podremos aplicar los aprendizajes a situaciones reales tanto de la vida laboral como cotidiana.
- Tecnología para facilitar la comunicación, compartir información, colgar las tareas respectivas y desarrollar las evaluaciones será la Plataforma Moodle para la cual cada participante recibirá un código de acceso.



Finalmente, se recomienda a los participantes consultar la bibliografía sugerida para profundizar en sus aprendizajes y lograr mayor pericia en el trabajo.



EVALUACIÓN



La evaluación es permanente, ya que los productos y/o exámenes son las calificaciones obtenidas por los alumnos. Se sugiere colocar la fórmula con la cual se obtendrá el promedio final.



La nota mínima aprobatoria es 11.



El proceso de evaluación será permanente y la distribución de los pesos el siguiente:

- Proyecto Integrador o Trabajo Final : 50%
- Promedio de trabajos o tareas de cada sesión : 30%
- Participación: 10%
- Asistencia y Puntualidad: 10%

CERTIFICACIÓN

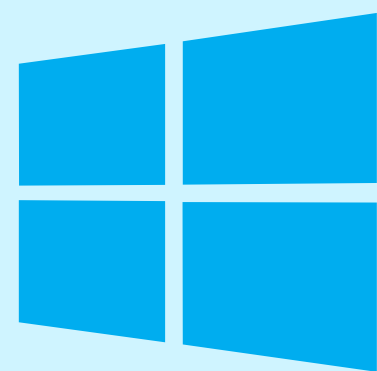


INFOPUCP otorgará la **certificación digital** al participante que obtenga una nota aprobatoria mayor o igual a 11.

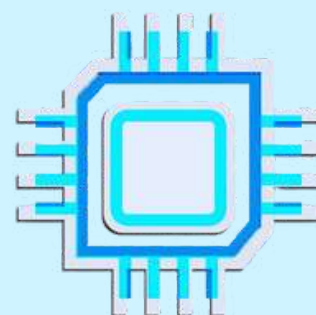


INFOPUCP otorgará la **constancia de participación** al alumno que obtenga una nota igual o menor a 10 y que haya participado en todas las actividades calificadas del curso.

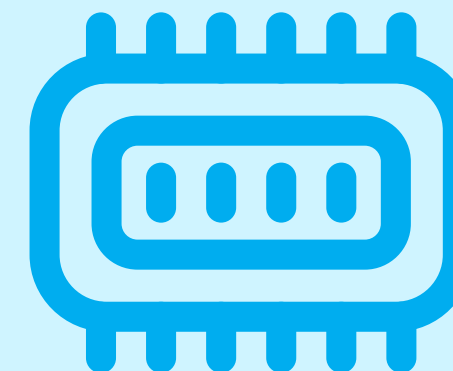
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS



**Sistema operativo
Windows 10 o MAC OS**



**Procesador x86 de 32 o
64 bits de 1 gigahercio
(GHz) o superior**



**Memoria RAM mínima de
8 GB**

TÉRMINOS Y CONDICIONES

- 01** La inscripción no implica la reserva de vacante. Se contempla matriculados a aquellos alumnos que cancelen el importe del curso hasta completar las vacantes asignadas.
- 02** INFOPUCP se reserva el derecho de realizar cambios en la programación de este curso además de retirarlo de su programación si este no cumple el mínimo de participantes exigido para el inicio.
- 03** Si el alumno se inscribe minutos previos al inicio del curso ó después de su inicio, deberá enviar su constancia de pago con el asunto “inscripción extemporánea nombre del curso XXXXXX” e indicar sus nombres y apellidos completos al correo extension-infopucp@pucp.pe para enviar sus accesos dentro de las 24 horas. El alumno se compromete a revisar el material del curso.
- 04** En el caso de los cursos presenciales, el alumno deberá asistir al campus PUCP portando su DNI. No se le permitirá el acceso si no cuenta con dicho documento.
- 05** Si usted desea aplicar a un descuento INFOPUCP, deberá presentar el carné respectivo que lo identifique como beneficiario del descuento (constancia de matrícula del ciclo vigente, carné de trabajador PUCP, fotocheck de la empresa en convenio, etc.).
- 06** El pedido de cambio de inicio de curso deberá ser solicitado hasta con una anticipación de 48 horas previas al inicio del curso. Solo se contabilizan días laborables. En caso de hacerlo posteriormente, se tratará como una inscripción extemporánea.

TÉRMINOS Y CONDICIONES

07 Usted puede realizar el pago vía Internet, móvil, agente o en cualquier agencia del Banco Continental BBVA, BCP, Scotiabank e Interbank.

08 Para acceder al beneficio ASOCEGRE deberá presentar su constancia de socio hábil, la cual podrá descargar del Campus Virtual / Página Persona / Asociación de Egresados y Graduados / Documentos de Pago / CONSTANCIA DE SOCIO HÁBIL. El link de constancia de socio hábil solo se emite para aquellos asociados que se encuentren hábiles.

09 Los colaboradores de empresas en convenio y sus familiares directos (padres e hijos), podrán acceder a un descuento del 10%, para ello deben acreditarlo enviando a extension-infopucp@pucp.pe una copia escaneada de su fotocheck vigente.

10 La certificación otorgada por INFOPUCP es digital y cuenta con la validez y respaldo de la Pontificia Universidad Católica del Perú, de acuerdo a la disposición de la SUNEDU.

11 INFOPUCP solo otorga el servicio de enseñanza comprendido por: las clases que imparte el especialista, acceso al material de clase mediante una plataforma educativa, actividades de reforzamiento y certificado digital (siempre y cuando cumpla con los requisitos).

12 Si solicita un cambio de curso en el último trimestre del año por motivos personales (a excepción de enfermedades que le impidan conectarse o asistir a las sesiones programadas) el participante deberá pagar la diferencia de la nueva tarifa.

Si quieres potenciar tu carrera, síguenos en nuestras redes para que estés al tanto de nuestras novedades!

