



EU-02-CIEC-R-059
Versión N° 1
Fecha: 30.07.2007

**ESCUELA DE POSTGRADO
CENTRO INTEGRAL DE EDUCACIÓN CONTINUA**

CURSO DE EDUCACIÓN CONTINUA (CEC)

MICROSOFT OFFICE 2007 - NIVEL AVANZADO

**Del 25 de abril al 25 de julio de 2009
Sábados de 09.00 a 13.00 horas.**

DURACIÓN 56 horas

SUMILLA

Procesador de texto Word 2007. Hoja de cálculo Excel 2007.

OBJETIVOS GENERALES

Lograr que el participante se desarrolle proyectándose como verdadero especialista en el uso de las principales herramientas de software, con el fin de aumentar la eficiencia y productividad en su trabajo, aplicar los conocimientos adquiridos en clase y ser eficientes en la administración de su tiempo y recursos disponibles en la vida cotidiana de tal manera que al final del curso logren:

- Conocer las herramientas que nos ofrece el procesador de texto Word 2007 para la elaboración de documentos con formatos de óptima calidad acorde a las exigencias de las corporaciones del siglo XXI.
- Utilizar la hoja de cálculo Excel 2007 como herramienta ideal para la elaboración de reportes, cuadros personalizados, tablas dinámicas y representaciones gráficas que facilitan la interpretación de información.
- Elaborar un proyecto en el que se utilicen todas las aplicaciones desarrolladas en el curso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al concluir el curso el participante logrará:

- Elaborar documentos con excelente calidad de presentación utilizando las novedosas herramientas del procesador de textos Microsoft Word 2007.
- Realizar cuadros estadísticos e informes al trabajar con listas y bases de datos aplicando la múltiple gama de opciones ofrecidas por Microsoft Excel 2007.
- Diseñar y elaborar un proyecto, acorde con las necesidades y expectativas de cada uno de los participantes en el que se demuestre el dominio e interrelación creativa entre las diversas aplicaciones estudiadas.

MICROSOFT WORD 2007: (28 HORAS)

Sesión 1

Manejo de párrafos. Control de líneas viudas y huérfanas. Conservar líneas juntas. Conservar dos párrafos en la misma página. Saltos de página. Insertar saltos de sección. Crear columnas Formato de columnas. Ancho y espacio. Insertar una página en blanco. Fundamentos de la edición. Utilizar bloques de creación. Insertar un campo de elementos rápidos. Personalizar un bloque de creación. Copiar y mover texto. Buscar y reemplazar texto. Comando Ir a. Mapa del documento. Ejercicios de aplicación.

Sesión 2

Insertar tablas utilizando distintas herramientas: Mouse; cuadro de diálogo; dibujar tabla. Insertar una tabla rápida. Estilos de tabla. Cambiar el tamaño de una fila o columna. Mover filas o columnas. Establecer la alineación horizontal de una tabla. Crear una fila de encabezado. Ordenar el contenido de una tabla. Fórmulas. Combinar y dividir celdas. Cambiar la posición de texto en una celda. Crear una lista estilo esquema. Ordenar el contenido de una lista. Cambiar el formato de las listas. Ejercicios de aplicación.

Sesión 3

Agregar imágenes y formas a documentos. Inserción de gráficos SmartArt; imágenes prediseñadas; imágenes desde archivo; Formas. Crear diagramas de flujo. Agregar texto a una forma. Recortar, girar, cambiar el tamaño y escala de una imagen. Aplicar estilos rápidos a una imagen. Ajustar el brillo, contraste y color. Colocar texto alrededor de una imagen. Comprimir y restablecer imágenes. Insertar una letra capital. Crear una cita. Crear texto artístico con WordArt. Cambiar la forma de WordArt. Insertar un cuadro de texto. Formato del cuadro de texto. Vincular cuadros de texto. Ejercicios de aplicación.

Sesión 4

Uso de marcadores. Insertar, modificar y eliminar un marcador. Hacer referencia a marcadores en un documento. Mapa del documento. Crear tablas de contenido utilizando estilos de título. Formato de tablas de contenido. Agregar texto seleccionado a una tabla de contenido. Actualizar TDC. Marcar una entrada para un índice. Crear una subentrada y una referencia cruzada. Crear un índice. Formatear y actualizar un índice. Ejercicios de aplicación.

Sesión 5

Agregar títulos a una ilustración, a una ecuación y a una tabla. Editar y eliminar títulos. Crear una tabla de ilustraciones. Actualizar y eliminar una tabla de ilustraciones. Agregar una cita y crear una fuente. Aplicar un estilo de referencia a una cita. Modificar una cita y una fuente. Administrar fuentes. Eliminar una cita. Crear una bibliografía. Actualizar y eliminar una bibliografía. Ejercicios de aplicación.

Sesión 6

Combinación de correspondencia. Configurar el documento principal. Seleccionar a los destinatarios. Preparar los campos de combinación. Vista previa de las cartas combinadas. Crear sobres y etiquetas. Ejercicios de aplicación. Acceso al simulador de examen de certificación.

Sesión 7

Proteger y compartir documentos. Establecer los permisos para un documento. Marcar un documento como final. Establecer una contraseña de acceso para un documento. Proteger un documento. Utilizar firmas digitales. Insertar una línea para una firma digital. Utilizar el comprobador de compatibilidad. Inspeccionar documentos. Insertar, ver, modificar y eliminar comentarios. Panel de revisiones. Control de cambios. Comparar y combinar dos versiones de un documento. Personalizar Word. Evaluación parcial 1.

MICROSOFT EXCEL 2007: (28 HORAS)

Sesión 8

Trabajar con la ficha Datos. Restringir las entradas de celda a cierto tipo de datos. Introducir sólo valores específicos en las celdas. Eliminar celdas, filas o columnas duplicadas de una hoja de cálculo. Ordenar datos. Uso de criterios únicos y múltiples. Ordenar datos utilizando formato condicional y atributos de celdas. Filtrar datos. Utilizar el filtro automático. Calcular subtotales agrupando datos en una lista. Formatear una tabla utilizando un estilo rápido. Insertar y eliminar filas o columnas en una tabla. Ejercicios de aplicación.

Sesión 9

Fórmulas básicas. Suma, multiplicación, división. Uso de referencia de celdas absolutas y relativas en fórmulas. Hacer referencia a los datos de otra hoja de cálculo. Asignar nombres de rango. Modificar el tamaño de un rango. Dar seguimiento a rangos. Crear fórmulas que operen en un rango con nombre. Funciones. Sintaxis de las funciones. Uso del asistente para funciones. Categoría de funciones Matemáticas y trigonométricas y Estadísticas: Suma; Contar; Contara; Promedio; Mínimo; Máximo; Subtotales. Mostrar las fórmulas en la pantalla. Imprimir fórmulas. Ejercicios de aplicación.

Sesión 10

Funciones: Sumar si; Sumar si conjunto; Contar si; Contar si conjunto; Promedio si; Promedio si conjunto. Funciones de búsqueda: Buscar V; Buscar H. Funciones lógicas: Si; Y; O; No; Si error. Ejercicios de aplicación.

Sesión 11

Funciones de Texto: Nombre propio; Mayúsculas; Minúsculas; Sustituir. Utilizar una fórmula para convertir texto en columnas. Crear tablas y gráficos dinámicos. Ficha

insertar. Seleccionar datos para incluirlos en un gráfico. Elegir el gráfico apropiado para sus datos. Crear un gráfico de barras. Formatear un gráfico utilizando un estilo rápido. Ejercicios de aplicación.

Sesión 12

Edición de gráficos. Cambiar el color de relleno y las líneas de borde de un gráfico. Dar un formato a la serie de datos. Activar o desactivar la leyenda. Modificar gráficos: Agregar o eliminar elementos; cambiar su ubicación y tamaño. Elegir un gráfico diferente. Ejercicios de aplicación.

Sesión 13

Agregar imágenes y formas a una hoja de cálculo. Insertar una imagen desde un archivo e imágenes prediseñadas. Utilizar gráficos SmartArt. Incluir formas básicas. Dibujar líneas. Flechas de boque. Crear diagramas de flujo y organigramas. Copiar y mover gráficos. Aplicar estilos a formas. Dar estilos rápidos a gráficos. Cambiar el tamaño de un gráfico y girarlo. Restablecer una imagen a su estado original. Ejercicios de aplicación. Evaluación parcial 2.

Sesión 14

Macros. Creación de macros con referencias absolutas y relativas. Editar una macro. Eliminarla. Asegurar y compartir documentos. Ficha revisar. Proteger una hoja y un libro de cálculo. Establecer permisos de acceso a un libro. Permitir que varios usuarios modifiquen un libro a la vez. Utilizar el inspector de documento. Firmar digitalmente un libro. Marcar un documento como final. Distribuir un libro por correo electrónico. Activar y desactivar el control de cambios. Establecer opciones de control de cambios. Aceptar y rechazar cambios. Agregar comentarios a un libro de Excel: Insertar, ver, modificar, eliminar e imprimir comentarios. Acceso al simulador de examen de certificación.

METODOLOGÍA

El curso contempla los siguientes lineamientos metodológicos:

- Sesiones teórico–prácticas desarrolladas en un aula–laboratorio con software y hardware de última generación en la que cada alumno contará con una computadora.
- Cada participante contará con un Manual que contiene todos los temas que se desarrollarán a lo largo del curso el cual permitirá reforzar sus conocimientos, así como los archivos con los que trabajará en clases.
- Se propiciará y estimulará la intervención de los alumnos.
- Cada participante elaborará un proyecto personal acorde con sus intereses empleando de manera creativa las aplicaciones aprendidas. Este proyecto se realizará en paralelo a la programación del curso.

EVALUACIÓN

La nota final del curso se obtendrá del promedio de las notas correspondientes a:

- Tarea académica (Peso: 50%)
- Examen final (Peso: 50%)

La tarea académica considera el promedio de las evaluaciones parciales de Word y Excel (se evaluarán en la séptima y décimo tercera sesión)

El examen final consiste en la presentación del proyecto individual, siguiendo las pautas dadas por el expositor del curso, en el que se aplicarán todos los conocimientos adquiridos y se entregará en la última sesión.

IMPORTANTE: No existen exámenes rezagados, el participante que no asista a la evaluación programada será calificado con la nota 00.

CERTIFICACIÓN

Al finalizar el curso, el participante recibirá una constancia de participación otorgada por la Universidad de Lima, siendo requisito obligatorio la asistencia como mínimo al 60% de las clases.

EXPOSITOR

Rocío Huerta Álvarez

Máster en Administración de la Educación Universidad de Lima. Licenciada en Ciencias de la Comunicación Universidad de Lima. Docente de los siguientes cursos: Informática Aplicada, Métodos Cuantitativos. Metodología de la Investigación. Office Básico. Office Avanzado. Excel Básico. Excel Avanzado. Certificación Microsoft Office Specialist en Word y Excel 2003. Certificación Microsoft Office Specialist Word 2007; Certificación Microsoft Office Specialist Excel 2007; Certificación Microsoft Office Specialist Power Point 2007; Certificación Microsoft Office Specialist Access 2007. Expositora de los cursos de Office del Centro Integral de Educación Continua Universidad de Lima.

Inversión

Público en General:	S/. 1,140.00
Tarifa Corporativa (*):	S/. 969.00
Graduados UL:	S/. 969.00
Alumnos en General:	S/. 969.00
Profesores, Alumnos UL:	S/. 855.00
Tarifa Corporativa Especial (**):	S/. 855.00

(*) Para inscripciones de 2 participantes como mínimo.

(**) Para inscripciones de 5 participantes como mínimo.

Importante: Cualquier anulación de inscripción, cambio de participante o adquirente, se debe realizar dos días útiles antes de la fecha de inicio del curso y enviando una carta que solicite lo propio, caso contrario la Universidad de Lima no aceptará modificaciones en el proceso de inscripción.

Informes e Inscripciones

Universidad de Lima. Av. Javier Prado Este, Cuadra 46, Urb. Monterrico
Centro Integral de Educación Continua. Pabellón H, primer piso, oficina H-112
T 437 6767 anexos 30190, 30191 y 30194
F 437 6767 anexo 39018
ciecinformes@correo.ulima.edu.pe
www.ciec.ulima.edu.pe