

**UNEMI**  
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Educación  
Continua

# CURSO DE ESPECIALISTA EN HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS



MODALIDAD  
VIRTUAL

## INTRODUCCIÓN

El conocimiento y la destreza de las herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point y Outlook) son parte de herramientas tecnológicas de uso diario en las empresas u organizaciones grandes, medianas y pequeñas. Permite llevar a cabo la organización, creación, modificación, presentación, impresión, etc. de archivos y documentos comerciales o institucionales.

Además, se quiere ampliar el concepto de evaluación, como un instrumento que les permita tomar decisiones y medir los aprendizajes de sus estudiantes.

## METODOLOGÍA

El presente curso está preparado para dictarse de forma virtual.

Se ha dividido en cuatro unidades de estudio.

Se prevé ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje planificado bajo modalidad online, ya que cuenta con una serie de temas y ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en las unidades.

La titulación será remitida al alumno/a una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Además, recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo.





## ESTUDIO DE PERTINENCIA

El curso permite al participante dominar todos los programas de Office a nivel profesional. Además, manejar con rapidez y seguridad todos los programas revisados. La utilidad del curso será medida por el dominio profesional de las herramientas de Office con todos los ejercicios prácticos realizados en el curso.

## OBJETIVOS

### Objetivo general:

Dominar y aplicar profesionalmente las herramientas ofimáticas de Microsoft en la vida profesional y cotidiana.

## DIRIGIDO A:

Estudiantes, profesionales y público en general, que necesiten ampliar sus conocimientos del paquete office.

### El curso incluye:

- Aula virtual
- Material del docente
- Recursos complementarios
- Certificado de asistencia y/o aprobación
- Acompañamiento por el docente tutor por medio del chat

### Emitido por:

Universidad Estatal de Milagro, a través del área de Educación Continua.

# CONTENIDO

## Unidad 1

### Microsoft Excel avanzado

1. Concepto de KPI *Key Performance Indicator*.
2. Concepto, composición y creación de un dashboard.
3. Creación de Gráficos en dashboard.
4. Tablas dinámicas, creación, réplicas y filtrado.
5. Funciones: Si Error, Contara, Contar.Blanco, Contar.Si - BuscarV, BuscarH, BuscarX - Hallar, Ahora - Funciones condicionales (Si, Y, O) - Sumar.Si, Promedio.Si - Suma, Promedio, Max, Min - Concatenar, Extrae - Izquierda, Derecha - Texto, Fecha, Hoy, Ahora - K.Esimo.Mayor, K.Esimo.Menor.

## Unidad 2

### Microsoft Power Point

1. Primeros pasos. Creación de una presentación en Power Point desde cero.
2. Insertar texto, imágenes, *Smart Art*.
3. Organización de objetos.
4. Efectos de transición, animaciones de dinamismo, tablas en Power Point
5. Presentación de diapositivas, notas, vista e impresión.

## Unidad 3

### Microsoft Word

1. Concepto, propiedades, formatos avanzados y estilos de Word.
2. Inserción de imágenes y otros elementos.
3. Aspectos generales de los documentos.
4. Impresión y compartir.
5. Referencias y herramientas profesionales.
6. Combinar correspondencia entre Word y Outlook.
7. Ortografía y revisión.
8. Personalizar las vistas y ventanas.
9. Formularios.

## Unidad 4

### Microsoft Outlook

1. Configuración de la cuenta.
2. Correos avanzados.
3. Contactos y grupos.
4. Calendarios.
5. Reuniones.
6. Carpetas de Búsqueda.
7. Tareas.
8. Firmas avanzadas y reglas.
9. Exportación e importación.
10. Pasos rápidos y notas.

## FECHA DE INICIO

23/julio/2022

## HORARIO

De 08:00 a 12:00

## DURACIÓN

40 horas

### Contacto con el docente:

24 horas

### Trabajo autónomo:

16 horas

Los encuentros con el docente serán solo de forma virtual, a través de la plataforma, en los siguientes horarios:

ESPECIALISTA EN HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS			
Sábado 23/7/2022 Clase Zoom y tutoría 08:00 a 12:00 (4 h)	Domingo 24/7/2022 Clase Zoom y tutoría 08:00 a 12:00 (4 h)	Horas Docencia	
		Asistido	Autónomo
Sábado 30/7/2022 Clase Zoom y tutoría 08:00 a 12:00 (4 h)	Domingo 31/7/2022 Clase Zoom y tutoría 08:00 a 12:00 (4 h)	24	16
Sábado 6/8/2022 Clase Zoom y tutoría 08:00 a 12:00 (4 h)	Domingo 7/8/2022 Clase Zoom y tutoría 08:00 a 12:00 (4 h)		
		<b>Total Horas</b> 40	

Nota: Jornada sujeta a cambios.

Las clases serán grabadas diariamente.

Los recursos de aprendizajes podrán ser compartidos desde el aula virtual.



## FORMAS DE PAGO



## INVERSIÓN

USD 50

### ● Depósito bancario

Cuentas corrientes:

- Banco Pichincha #2100101216  
sublínea: 121251
- Banco del Pacífico #7457127
- Banco de Machala #1260022241  
código: 121251

### ● Opciones adicionales de pago

- En cualquier Mi Vecino, a nivel nacional.
- A través de cajero automático.
- Transferencia bancaria a nombre de EPUNEMI RUC:  
0968598800001
- Ventanilla de caja de ECUNEMI.
- Tarjeta de crédito  
(únicamente pago corriente en ventanilla de caja ECUNEMI)

### ● Importante

Para registrar el pago, debes adjuntar el comprobante al siguiente enlace y llenar los datos solicitados para la respectiva validación.

### ● Pasos para validar pago

1. Ingresa al link

<http://sagest.epunemi.gob.ec/consultarsaldos>

2. Escribe tus datos en consulta de rubros (datos del participante/estudiante)

3. Escoge la opción REGISTRAR UN PAGO

4. Llena el formulario. Debes indicar si es depósito o transferencia

5. Sube el comprobante en formato pdf o fotografía

6. Acepta términos y condiciones

7. Guarda tu registro

8. Cerciórate de haber cumplido con cada paso y de haber guardado tu registro

#### Notas:

Una vez subido el comprobante de pago en la plataforma, dentro de 48 horas se te enviará la respectiva factura a tu correo electrónico.

Si realizaste el pago en ventanilla de caja de ECUNEMI, la validación del registro se hace de manera automática.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO



Atención virtual:  
<https://cedia.zoom.us/j/7930051284>



Horario de atención:  
Lunes a viernes, de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00



Dirección:  
Cda. Universitaria, km 1.5 vía al km 26 (Bloque E)



WhatsApp web:  
0963562860 <https://wa.me/593963562860>



Correo electrónico:  
[educacioncontinua@unemi.edu.ec](mailto:educacioncontinua@unemi.edu.ec)



@unemieducacioncontinua

### TÉRMINOS Y CONDICIONES:

- La fecha de inicio de todos los cursos estará sujeta a un número determinado de participantes; en caso de no cubrirse ese cupo mínimo la fecha será reprogramada.

- Si por motivos de fuerza mayor, el curso no se abre definitivamente, el área de Educación Continua de la UNEMI procederá gestionar la devolución del valor correspondiente, habiendo agotado todas las instancias posibles para que el interesado pueda utilizar dichos fondos en otras ofertas.

- Al inscribirse a un curso de Educación Continua se genera un rubro a pagar y de no tomarlo, el Sistema de Gestión Académica (SGA) registrará una deuda pendiente de pago.

- El pago del curso deberá efectuarse una vez que el área de Educación Continua notifique por correo electrónico que se ha cumplido con el mínimo de plazas requeridas para la apertura del curso.

- Si el interesado decide pagar el curso antes de recibir la notificación de Educación Continua y el curso no se logra abrir, deberá esperar a la siguiente reprogramación o hacer uso de dichos fondos en otra oferta de capacitación.