

Curso: Introducción a Word, Excel y PowerPoint

Propuesta del curso

Curso introductorio, práctico y en línea enfocado al uso de herramientas de ofimática, en específico, a el uso de Microsoft Office en su versión 365, para optimizar, automatizar y simplificar tareas en el entorno laboral y académico. Abordaremos las aplicaciones como Word, Excel y Power Point.

El curso está diseñado para el público en general , pero es requisito que los interesados tengan nociones acerca del manejo básico de una computadora.

Descripción de la propuesta

El uso de herramientas ofimáticas constituye una competencia digital básica en entornos académicos, administrativos y profesionales. La elaboración de documentos, el manejo de información mediante hojas de cálculo y la presentación de resultados son actividades frecuentes que requieren conocimientos fundamentales en procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentación.

Este curso responde a la necesidad de fortalecer competencias digitales básicas mediante el aprendizaje de herramientas de Microsoft 365, favoreciendo una mejor organización de la información y una mayor eficiencia en actividades académicas y laborales.

Necesidades que satisface

El curso atiende la necesidad de formar personas que tengan el interés de mejorar su productividad usando aplicaciones de ofimática. Actualmente vivimos en un mundo que se rige por lo digital, y quedarse al margen no es opción. No saber usar Word, Excel o PowerPoint genera una sensación de rezago y frustración al enfrentarse a tareas laborales o cotidianas. Dado que en cualquier puesto de trabajo o trámite administrativo nos pide tener un manejo aunque sea básico de estas herramientas.

Este curso responde a la necesidad de adaptación y supervivencia en el entorno laboral y académico moderno, transformando a las personas con nulo conocimiento del tema en personas competentes en la rama sumando valor al perfil del egresado.

Público objetivo

Curso: Introducción a Word, Excel y PowerPoint

Público general interesados en aprender a usar las herramientas de ofimática más populares del mercado de manera útil.

Está dirigido a:

- Estudiantes.
- Docentes.
- Profesionistas.
- Personal administrativo.
- Emprendedores.
- Trabajadores independientes.
- Personas interesadas en mejorar su productividad digital.
- Personas que no tienen experiencia previa con Word, Excel y PowerPoint.

Diferenciador o valor agregado que ofrecería con relación a la competencia

El principal diferenciador del curso es que ofrece una formación breve, práctica, accesible y aplicable para público general, con la finalidad de no solo dejar la teoría, sino mostrar al público aplicaciones reales.

La mayoría de cursos impartidos en este rubro la parte práctica que demuestre las habilidades aprendidas no está bien aplicada o no existe una retroalimentación que permita al público conocer sus áreas de mejoras, además de no contar con apoyo asíncrono en la mayoría de cursos de la misma índole; esta necesidad se vuelve una característica reservada para los cursos con un costo elevado o adicional al estipulado originalmente.

Resumen de la investigación de la competencia (anexar)

Udemy:

Los cursos que proporciona esta plataforma son completos y con un precio económico en comparación a las otras opciones, pero la mayoría de ellos carece de un certificado que verdaderamente valide los conocimientos aprendidos, pues el que proporcionan es solo un certificado de "curso completado". Además, al ser un solo instructor el que proporciona el curso, es más complicado recibir ayuda personalizada o ayuda con mayor disponibilidad de tiempo.

<https://www.udemy.com/course/ms900course/>

Coursera:

Curso: Introducción a Word, Excel y PowerPoint

Este curso tiene la ventaja de ser instruido por Microsoft, dueño y creador de Word, Office, y Power Point, sin embargo, al estar dentro de la plataforma de Coursera, este para tener una validez requiere de un pago recurrente para tener acceso a ayuda extra o contacto directo con el instructor, el cual es de \$670.00 MXN, el cual es un precio elevado solo para disponer de los elementos fundamentales del manejo de la paquetería Office en su versión 365.

<https://www.coursera.org/specializations/microsoft-365-fundamentals>

DGTIC UNAM:

Este último curso es completo, pues además de englobar la paquetería en uno solo, es impartido por la DGTIC (Dirección de Docencia en Tecnologías de Información y Comunicación). El gran pero de este curso es su precio, ya que tiene un costo de \$5,654.00 MXN, lo cual aunado a la modalidad en la que se imparte (presencial) adquiere una responsabilidad y compromiso muy grande que no necesariamente se puede cumplir, pues el objetivo de los cursos es acercar conocimiento de una forma más fácil a toda persona interesada en aprender.

<https://docencia.tic.unam.mx/wordpress/producto/computo-word-excel-powerpoint-internet-presencial/>

Estructura académica del curso			
Módulo	Nombre	Duración	Imparte
1	Manejo de Word	6 horas	Luis Yael Sánchez Bautista
2	Manejo de Excel	6 horas	Sergio Leonardo Guerrero Aguilar
3	Manejo de PowerPoint	6 horas	Dueñas Fuentes David
4	Proyecto final	3 horas	Sergio Leonardo Guerrero Aguilar

Curso: Introducción a Word, Excel y PowerPoint

Datos generales	
Nombre del curso:	Introducción a Word, Excel y Power Point
Nombre de quien lidera el proyecto:	Mtro. José Antonio Torres Galván
Centro de extensión académica:	Instituto de Fisiología Celular
Comité Consultivo:	Comité de Educación Continua
Responsables académicos:	Mtro. José Antonio Torres Galván
Modalidad:	Presencial () Semipresencial / Híbrido () A distancia sincrónico (X)
Duración:	20 Horas
Periodo propuesto	Del 03 al 14 de agosto de 2026
Distribución horaria	2 horas diarias de lunes a viernes durante dos semanas
Costo	\$4,000 MXN público en general \$2,000 MXN académicos \$1,000 MXN alumnos

Presentación

El uso de herramientas ofimáticas es una necesidad dada la complejidad del mundo actual, esto se vuelve un requisito tanto en la realización de tareas laborales como cotidianas.

En este curso introductorio, aprenderás desde cero las tres herramientas más utilizadas en el mundo.

Comenzaremos con Microsoft Word, el procesador de textos más popular. Aquí aprenderás a crear, editar y dar formato a tus primeros documentos, ya sean cartas, tareas o reportes, utilizando la gran variedad de herramientas de edición que nos ofrece.

Curso: Introducción a Word, Excel y PowerPoint

También nos enfocaremos en Microsoft Excel, un popular software de hojas de cálculo, donde aprenderás a organizar, analizar y manipular datos numéricos o de texto mediante una cuadrícula de filas y columnas; todo esto con el fin de automatizar tareas que antes tenías que hacer manualmente.

Finalmente, conocerás Microsoft PowerPoint, la herramienta líder en el diseño de presentaciones visuales. Con PowerPoint aprenderás a crear diapositivas interactivas donde se combina el texto con elementos multimedia para comunicar tus ideas de forma clara y profesional.

En este curso conocerás y sabrás cómo usar estas tres herramientas, que te darán una gran ventaja en el mundo laboral. Este curso es introductorio, diseñado para acompañarte en esta formación con el fin de no dejarte a la deriva respecto a dudas, para asegurar que al terminar sepas usar con fluidez estas herramientas y logres ponerlas a prueba en el entorno que te desarrollas.

Objetivo general

Desarrollar competencias básicas en el uso de herramientas de Microsoft 365 (Word, Excel y PowerPoint) para la elaboración de documentos, la organización y análisis elemental de información y la creación de presentaciones digitales, mediante la aplicación de procedimientos y recursos fundamentales de ofimática.

Perfil de ingreso

Dirigido a:

Público general interesado en disponer de conocimientos esenciales del manejo de la paquetería Microsoft Office, para poner en práctica en cualquier entorno.

El curso está dirigido a estudiantes, docentes, profesionistas, personal administrativo, emprendedores, trabajadores independientes y personas interesadas en mejorar su productividad usando estas herramientas.

Requisitos académicos:

No se requiere formación académica específica. El curso está abierto a cualquier persona interesada en aprender el uso práctico Word, Excel y PowerPoint.

Curso: Introducción a Word, Excel y PowerPoint

Conocimientos previos:

Manejo básico de computadora, navegación en internet y uso de correo electrónico.

No se requiere experiencia previa en el uso de estas herramientas.

Estructura modular

Módulo	Nombre	Duración	Imparte
1	Manejo de Word	6 horas	Luis Yael Sánchez Bautista
2	Manejo de Excel	6 horas	Sergio Leonardo Guerrero Aguilar
3	Manejo de Power Point	6 horas	Dueñas Fuentes David
4	Proyecto final	3 horas	Sergio Leonardo Guerrero Aguilar

Contenido temático por módulo

Módulo 1. Manejo de Word

Descripción:

Módulo introductorio a Word, donde los participantes aprenderán desde cero a manejar e interactuar con la interfaz del procesador de textos más utilizado.

Objetivo:

Desarrollar habilidades necesarias para que el participante pueda redactar, editar y aplicar formatos esenciales (tipografía, márgenes, alineación y viñetas) a documentos, asegurando una presentación limpia y ordenada.

Contenido:

1.1. Introducción a Word

Curso: Introducción a Word, Excel y PowerPoint

- 1.1.1 Interfaz y navegación
- 1.1.2. Herramientas básicas
- 1.1.3. Formato de páginas y de texto
- 1.2. Creación de documentos
 - 1.2.1. Uso de plantillas
 - 1.2.2. Importación de documentos
 - 1.2.3. Exportación de documentos
- 1.3. Uso de tablas
 - 1.3.1. Creación y formato de tablas
 - 1.3.2. Estilos de tablas
 - 1.3.3. Encabezados y numeración automática
- 1.4. Inserción de elementos
 - 1.4.1. Inserción de imágenes
 - 1.4.2. Inserción de formas
 - 1.4.3. Inserción de gráficos
- 1.5. Formato de páginas
 - 1.5.1. Márgenes, espaciado y distribución
 - 1.5.2. Impresión y ajustes de impresión
 - 1.5.3. Portadas, índices e hipervínculos
 - 1.5.4. Referencias, encabezados, pies de página y numeración automática

Duración:

6 horas.

Entregable:

Proyecto parcial CV en Word, donde se apliquen todos los conocimientos vistos dentro del contenido del módulo Manejo de Word.

Bibliografía:

Curso: Introducción a Word, Excel y PowerPoint

- Microsoft. (s.f.). *Word help & learning*. [Microsoft Support Word](#)
- Universidad Nacional Autónoma de México. (s.f.). *Unidad 1: Introducción a Word*. [PDF UNAM Word Unidad 1](#)
- Claudio. (2024). *Manual de Word básico (Versión 02)*. [Manual de Word Básico PDF](#)

Módulo 2. Manejo de Excel

Descripción:

Módulo introductorio a Excel, donde el participante aprenderá a organizar listas de información y a realizar sus primeras operaciones matemáticas de forma automática, dejando atrás la calculadora de mano.

Objetivo:

Desarrollar las habilidades necesarias para que el participante logre ingresar y organizar datos en una hoja de cálculo, aplicar formatos básicos a las tablas, utilizar funciones elementales y generar gráficos sencillos para representar y visualizar la información de manera clara. Con el fin de automatizar tareas cotidianas.

Contenido:

2.1 Introducción a Excel

- 2.1.1 Interfaz y entorno de navegación
- 2.1.2 Libros, hojas, filas y columnas
- 2.1.3 Herramientas básicas

2.2 Fórmulas y funciones

- 2.2.1 Operadores aritméticos y lógicos
- 2.2.2 Funciones esenciales
- 2.2.3 Celdas y referencias absolutas, relativas y mixtas

2.3 Gestión y control de datos

- 2.3.1 Filtros y ordenamiento
- 2.3.2 Validación de datos para listas sencillas
- 2.3.3 Formato condicional básico

2.4 Tablas y representación visual

- 2.4.1 Creación y diseño de tablas

Curso: Introducción a Word, Excel y PowerPoint

2.4.2 Inserción de gráficos básicos

2.4.3 Personalización de gráficos

2.5 Vistas y configuración de impresión

2.5.1 Vistas de hoja y vista previa de impresión

2.5.2 Configuración de página

2.5.3 Definición de área de impresión y saltos de página

Duración:

6 horas

Entregable:

Proyecto parcial análisis de datos en Excel, donde se apliquen todos los conocimientos vistos dentro del contenido del módulo Manejo de Excel.

Bibliografía:

- Microsoft. (s.f.). *Excel help & learning*. [Microsoft Support Excel](#)
- Universidad Nacional de San Luis. (s.f.). *Manual Excel 2021*. [Manual Excel 2021 PDF](#)

Módulo 3. Manejo de Power Point

Descripción:

Módulo introductorio a PowerPoint, donde el participante aprenderá a estructurar sus ideas de forma visual usando diapositivas, logrando equilibrar el texto con elementos multimedia para comunicar mensajes de manera clara y precisa.

Objetivo:

Desarrollar las habilidades necesarias para que el participante sea capaz de diseñar presentaciones digitales básicas utilizando textos, imágenes y transiciones sencillas para exponer ideas de manera clara y precisa.

Contenido:

3.1 Introducción a PowerPoint y entorno de trabajo

3.1.1 Interfaz, barra de herramientas y vistas

3.1.2 Creación de una presentación desde cero

3.1.3 Personalización de temas y diseños preestablecidos

Curso: Introducción a Word, Excel y PowerPoint

3.2 Estructura y contenido

3.2.1 Cuadros de texto, fuentes y alineación

3.2.2 Inserción de imágenes, video, y audio

3.2.3 Integración de gráficos y tablas

3.3 Animaciones y transiciones

3.3.1 Aplicación de transiciones entre diapositivas

3.3.2 Aplicación de animaciones en textos y objetos

3.3.3 Configuración de tiempos y automatización de efectos sencillos

3.4 Planificación y diseño

3.4.1 Criterios de diseño para presentaciones de acuerdo al entorno

3.4.2 Reglas de impacto visual

3.4.3 Vista del moderador, guardado y exportación a PDF

Duración:

6 horas

Entregable:

Proyecto parcial diseño de una presentación en PowerPoint, donde se apliquen todos los conocimientos vistos dentro del contenido del módulo Manejo de PowerPoint.

Bibliografía:

- Microsoft. (s.f.). *PowerPoint help & learning*. [Microsoft Support PowerPoint](https://support.microsoft.com/es-es/powerpoint)
- APProject. (2025). *Manual básico PPT* [PDF].
<https://www.approject.com.ec/wp-content/uploads/2025/08/Manual-Basico-PPT.pdf>

Módulo 4. Proyectos Integradores

Descripción:

Curso: Introducción a Word, Excel y PowerPoint

Descripción del proyecto final (Si aplica)

Objetivo

Desarrollar un proyecto integrador en el que la persona participante aplique los conocimientos adquiridos durante el curso mediante la elaboración de productos básicos en Word, Excel y PowerPoint.

El proyecto final no será únicamente un reporte de actividades, sino un paquete ofimático aplicado que demuestre el uso práctico de las herramientas revisadas. El reporte digital servirá como evidencia del proceso, las herramientas utilizadas y los resultados obtenidos.

Características y entregables

La persona participante deberá entregar un proyecto individual integrado por:

1. Un documento en Word con formato, estructura, tablas o elementos gráficos.
2. Un archivo en Excel con información organizada, fórmulas básicas, filtros y al menos un gráfico.
3. Una presentación en PowerPoint con diseño homogéneo y contenido sintetizado.
4. Un reporte digital breve que describa el objetivo del proyecto, proceso seguido, herramientas utilizadas y resultados obtenidos.

El proyecto deberá estar vinculado con una necesidad personal, académica, administrativa o laboral, y demostrar el desarrollo de habilidades básicas en el uso de Word, Excel y PowerPoint.

Curso: Introducción a Word, Excel y PowerPoint

Elementos de evaluación

Asistencia: 30%

Actividades por módulo: 30%

Proyecto final aplicado: 40%

Calificación final: 100%

Mecanismos de evaluación institucional y seguimiento

Al finalizar el curso, las personas participantes responderán una encuesta de satisfacción orientada a evaluar la claridad de los contenidos, desempeño de la plantilla docente, pertinencia de los materiales, modalidad de impartición, organización general y utilidad práctica de los aprendizajes adquiridos.

Los resultados de las evaluaciones serán considerados como insumo para la mejora continua del programa, la actualización de contenidos, el ajuste de actividades prácticas y la toma de decisiones del Comité de Educación Continua.

Requisitos de acreditación

Para obtener la constancia, la persona participante deberá acreditar lo que se indica a continuación:

- Asistencia mínima del 80% a las sesiones en línea.
- Participación en los ejercicios prácticos.
- Entrega de actividades por módulo.
- Entrega del proyecto final.
- Calificación mínima aprobatoria de 7.0/10.

Perfil de egreso

El perfil esperado del participante es la formación básica y entendimiento del manejo fundamental de la paquetería de office, con la finalidad de generar interés en aprender más a profundidad el manejo de dichas herramientas. Además, el participante será capaz de ver todas las posibilidades positivas que trae consigo el manejo de Word, Excel y Power Point.

Curso: Introducción a Word, Excel y PowerPoint

Perfil de la plantilla de expertos especialistas	
Módulo	Perfil
Módulo 1. Manejo de Word	Luis Yael Sanchez Bautista Profesional con formación en Ingeniería en Computación con experiencia en el mantenimiento de sistemas de microcomputo, conectividad de redes y programación. Su perfil está orientado a la gestión de infraestructura tecnológica básica, la resolución de problemas de hardware y software, y la optimización de entornos digitales. Cuenta con un enfoque práctico dedicado a la implementación de herramientas ofimáticas y soluciones tecnológicas que mejoran la productividad, la organización de la información y la eficiencia operativa en entornos académicos y administrativos.
Módulo 2. Manejo de Excel	Sergio Leonardo Guerrero Aguilar Profesional con formación en Ingeniería en Computación con experiencia en desarrollo de software, programación y diseño de soluciones lógicas. Su perfil está orientado al análisis de procesos, la estructuración de datos y la automatización de tareas mediante el uso de la tecnología. Cuenta con una sólida base técnica enfocada en adaptar herramientas digitales y de ofimática para optimizar el manejo de información, potenciar la productividad y facilitar la resolución de problemas cotidianos en el ámbito laboral y académico.
Módulo 2. Proyecto final	

Curso: Introducción a Word, Excel y PowerPoint

Módulo 3. Manejo de PowerPoint	Dueñas Fuentes David Profesional con formación en Ingeniería en Computación con experiencia en desarrollo de software, programación de bajo nivel y diseño de soluciones lógicas y electrónicas. Su perfil está orientado al análisis de procesos, la administración de bases de datos relacionales y la virtualización de entornos de red. Cuenta con una sólida base técnica enfocada en la automatización de tareas mediante scripts y el monitoreo de infraestructura, optimizando el manejo de información y facilitando la resolución de problemas complejos en el ámbito laboral y académico.
--------------------------------	---

Responsable académico:

- **Mtro. José Antonio Torres Galván**