



Curso «Windows Vista intermedio»

Objetivos

- Adquirir los conocimientos fundamentales e importantes sobre el manejo de las funciones del sistema operativo Windows Vista.
- Otorgar al usuario una amplia formación en informática orientada a las tareas administrativas habituales de oficinas y empresas, capacitándolo/a para realizar tales trabajos con eficiencia y con un alto nivel de destreza por medio del grupo de programas Office 2007.
- Aumentar su conocimiento en la creación de documentos e informes, la realización de cálculos, de presentaciones gráficas, llevar una agenda electrónica y realizar mediante la computadora otras múltiples funciones habituales en las oficinas.

Contenido temático

1. Novedades en Windows Vista
2. El sistema operativo Windows Vista
3. El escritorio y la barra de tareas
4. El explorador de Windows
5. La búsqueda
6. La papelera de Reciclaje
7. Aplicaciones instaladas
8. El reproductor de Windows Media
9. La ayuda de Windows
10. Usuarios y control parental
11. Agregar o quitar programas
12. Agregar nuevo hardware
13. Configurar la pantalla
14. Configurar el ratón y el touchpad
15. La impresora
16. Herramientas del sistema
17. Redes

Office 2007 intermedio

Word 2007

1. Formato, carácter y párrafo
2. Ortografía y gramática
3. Diseño de página
4. Tablas
5. Estilos
6. Plantillas
7. Imágenes y gráficos
8. Impresión
9. Combinar correspondencia
10. Esquemas



	<ul style="list-style-type: none">11. Documentos maestros12. Crear tablas de contenidos, tablas de ilustraciones, índices13. Notas al pie, marcadores y referencias cruzadas14. Compartir documentos15. Organigramas y diagramas16. Seguridad <p>Excel 2007</p> <ul style="list-style-type: none">1. Fórmulas y funciones2. Cambios de estructura3. Insertar y eliminar elementos4. Corrección de la ortografía5. Impresión6. Gráficos7. Imágenes8. Esquemas y vistas9. Importar datos en Excel10. Las tablas de datos11. Tablas dinámicas12. Características avanzadas <p>PowerPoint 2007</p> <ul style="list-style-type: none">1. Tipos de vistas2. Manejar objetos3. Trabajar con textos4. Trabajar con tablas5. Trabajar con gráficos6. Trabajar con organigramas7. Dibujar formas8. Insertar sonidos y películas9. Animaciones y transiciones
Metodología	
	Exposición por parte del instructor y prácticas en sala de cómputo.
Duración	
	25 horas