



## Curso «Office 2007 nivel básico» en torno a Windows Vista

<b>Objetivos</b>	
	Identificar y manejar las principales herramientas del programa Office 2007 a fin de contribuir en el desempeño de las actividades propias de la organización.
<b>Contenido temático</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En torno a Windows Vista</li><li>▪ Microsoft Office 2007</li></ul></li><li>2. Microsoft Word 2007<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Introducción</li><li>▪ Elementos básicos de la pantalla de trabajo</li><li>▪ Guardar y Abrir documentos</li><li>▪ Edición y Selección de elementos</li><li>▪ Formas de visualizar documentos</li><li>▪ Introducir objetos a un documento</li><li>▪ Ortografía y gramática</li><li>▪ Impresión de documentos</li></ul></li><li>3. Microsoft Excel 2007<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elementos básicos de una hoja de cálculo</li><li>▪ Guardar y Abrir hojas de cálculo</li><li>▪ Introducir información a hojas de cálculo</li><li>▪ Formatos a una hoja</li><li>▪ Introducir funciones</li><li>▪ Mensajes de error frecuentes</li><li>▪ Gráficos en Excel</li><li>▪ Impresión</li></ul></li><li>4. Microsoft Power Point 2007<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Elementos básicos de la pantalla de trabajo</li><li>▪ Configuración de diapositivas</li><li>▪ Introducir objetos a diapositivas</li><li>▪ Visualizar las diapositivas</li><li>▪ Sonidos y películas</li><li>▪ Configuración de una presentación</li><li>▪ Exhibición de presentación en pantalla</li><li>▪ Impresión</li></ul></li></ol>
<b>Metodología</b>	
	Exposición por parte del instructor y práctica en sala de cómputo.
<b>Duración</b>	
	25 horas

