



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

Objetivos	
	Identificar y manejar las principales herramientas del programa Office 2007 a fin de contribuir en el desempeño de las actividades propias de la organización.
Contenido temático	
	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción<ul style="list-style-type: none">▪ En torno a Windows Vista▪ Microsoft Office 20072. Microsoft Word 2007<ul style="list-style-type: none">▪ Introducción▪ Elementos básicos de la pantalla de trabajo▪ Guardar y Abrir documentos▪ Edición y Selección de elementos▪ Formas de visualizar documentos▪ Introducir objetos a un documento▪ Ortografía y gramática▪ Impresión de documentos3. Microsoft Excel 2007<ul style="list-style-type: none">▪ Elementos básicos de una hoja de cálculo▪ Guardar y Abrir hojas de cálculo▪ Introducir información a hojas de cálculo▪ Formatos a una hoja▪ Introducir funciones▪ Mensajes de error frecuentes▪ Gráficos en Excel▪ Impresión4. Microsoft Power Point 2007<ul style="list-style-type: none">▪ Elementos básicos de la pantalla de trabajo▪ Configuración de diapositivas▪ Introducir objetos a diapositivas▪ Visualizar las diapositivas▪ Sonidos y películas▪ Configuración de una presentación▪ Exhibición de presentación en pantalla▪ Impresión
Metodología	
	Exposición por parte del instructor y práctica en sala de cómputo.
Duración	
	25 horas