



Curso «Windows Vista intermedio»

Objetivos	
	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	
	<ol style="list-style-type: none">1. Novedades en Windows Vista2. El sistema operativo Windows Vista3. El escritorio y la barra de tareas4. El explorador de Windows5. La búsqueda6. La papelera de Reciclaje7. Aplicaciones instaladas8. El reproductor de Windows Media9. La ayuda de Windows10. Usuarios y control parental11. Agregar o quitar programas12. Agregar nuevo hardware13. Configurar la pantalla14. Configurar el ratón y el touchpad15. La impresora16. Herramientas del sistema17. Redes <p>Office 2007 intermedio Word 2007</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato, carácter y párrafo2. Ortografía y gramática3. Diseño de página4. Tablas5. Estilos6. Plantillas7. Imágenes y gráficos8. Impresión9. Combinar correspondencia10. Esquemas



	<ol 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> <ol 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> <ol 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