

MODULO BÁSICO 2007

Objetivo general:

Capacitar al usuario en la tecnología computacional, dotándolo de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para concretizar en forma eficiente el uso de las aplicaciones administrativas en ambiente Windows.

Introducir al usuario en el mundo de las computadoras (PC), darle a conocer el ambiente Windows Vista y las aplicaciones Office 2007 (Word y Excel) con las cuales pueda empezar a apoyar distintas tareas administrativas.

Duración: 3 semanas (36 horas).

Requisitos: Deseos de conocer y aprender a usar las computadoras PC.

Material a entregar: Reconocimiento y Apuntes.

Contenido:

1ª SEMANA: HERRAMIENTAS DE WINDOWS

Duración: 12 hrs

Objetivo:

Dar a conocer al usuario las principales partes y características del ambiente Windows 2007 para que así pueda organizar mejor el rendimiento y la información de su PC e interactuar más fácilmente con las distintas aplicaciones de software.

Puntos a tratar:

- Conociendo las principales partes de mi Computadora.
- Unidades de disco y principales unidades de almacenamiento.
- Que es el sistema operativo Windows 2007 y sus principales ventanas.
- El escritorio.
- El explorador de Windows 2007.
- La papelera de reciclaje.
- Configuración de la pantalla.
- Panel de control.
- Carpeta de accesorios (herramientas del sistema).

2ª SEMANA: WORD 2007

Nivel Básico

Duración: 12 hrs.

Objetivo:

Familiarizar a los usuarios con el uso de uno de los procesadores de palabras más dinámico y completo con el cual podrá diseñar y desarrollar distintos documentos de texto con formato e imágenes que son usados en distintos procesos administrativos.

Puntos a tratar:

- Características de la pantalla de Word y principales ventanas de trabajo.
- Como iniciar un documento Word.
- Dando presentación a un documento.
- Que podemos hacer con el texto en los documentos Word.
- Modificaciones a los párrafos.
- Manejo de imágenes, objetos, símbolos y encabezados.
- Creación y modificación de tablas.

Objetivo:

Dar a conocer al usuario el uso de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2007 donde manejará fórmulas que ayudarán a trabajar más dinámicamente la organización de datos, así como obtener distintos tipos de gráficas para las presentaciones de distintos proyectos administrativos.

- Introducción al Excel.
- Presentación de entorno de trabajo de Excel.
- Formato para celda y hoja de cálculo.
- Administrando los libros.
- Opciones importantes para el manejo de Excel.
- Fórmulas y funciones de Excel.
- Personalización de gráficos e inserción de objetos.
- Introducción a series.
- Opciones del Menú Ventana.
- Anexo de fórmulas más utilizadas en Excel 2007.