

Temario Mix Windows, Word, Excel básico e Internet por 24 hrs.

1. Explorando Windows 7, 8 o 10 (2 hrs.)
 - ❖ Iniciar sesión en Windows 8
 - ❖ Explorando Pantalla Inicio
 - ❖ El Escritorio
 - ❖ El nuevo menú Inicio
 - ❖ Conociendo los Mosaicos
 - ❖ Usando la Barra de acceso
 - ❖ Usando la Barra de tareas
 - ❖ Los botones de la barra de tareas
 - ❖ El Área de Notificación
 - ❖ Explorando el Panel de Control
 - ❖ Categorías del Panel de Control
 - ❖ Acceder a ítems individuales del Panel de Control
 - ❖ Diversas formas de abrir los ítems del Panel de Control
 - ❖ El Control de Cuentas de Usuario
 - ❖ Encontrar Información sobre su sistema
 - ❖ Finalizando una sesión en Windows

2. Comprender los archivos, carpetas y bibliotecas (4 hrs.)
 - ❖ Comprender los archivos y carpetas
 - ❖ Copiar y Mover archivos y carpetas
 - ❖ Visualización de Archivos y Carpetas
 - ❖ Búsqueda de Archivos
 - ❖ Creación y eliminación de Archivos
 - ❖ Apertura de un archivo existente
 - ❖ Biblioteca de Acceso a archivos y carpetas

3. Microsoft Word (6 hrs.)
 - ❖ La ventana de Word
 - * Barras de menús y de herramientas
 - * Panel de tareas y barra de estado
 - * Barras de desplazamiento
 - ❖ Vistas de Word
 - * Normal
 - * Diseño de impresión
 - * Diseño de lectura
 - ❖ Trabajando con documentos
 - ❖ Abrir, guardar y cerrar documentos
 - ❖ Trabajando con textos
 - ❖ Insertar texto
 - ❖ Seleccionar texto

- ❖ Mover y copiar texto
- ❖ Eliminar texto
- ❖ Formato del texto
- ❖ Formato de fuente
 - * Tipo de fuente
 - * Tamaño
 - * Subrayado
 - * Color
 - * Efectos
 - * Resaltar
- ❖ Imágenes
 - * Imagen Prediseñada
 - * Imagen desde archivo
 - * Autoformas
 - * WordArt

4. Hoja de Cálculo Excel (8 hrs)

- ❖ La ventana de Excel
- ❖ Trabajando con libros de trabajo
- ❖ Hojas de cálculo
- ❖ Manipulación de los elementos de la hoja de cálculo
- ❖ Columna, Fila
- ❖ Tipos de datos que maneja Excel (explicación general)
- ❖ Inserción y Manipulación de Datos
- ❖ Formato básico de datos y celdas
- ❖ Distintas formas de abrir, guardar y cerrar libros de trabajo
- ❖ Desplazamiento por el libro de trabajo
- ❖ Fórmulas
 - Fórmulas básicas con números y con referencias de celda
- ❖ Funciones
 - * Suma (autosuma)
 - * Promedio
 - * Máximo
 - * Mínimo

5. Internet y correo Electrónico (4 a 6 hrs)

- ❖ Que es una web
- ❖ Vínculos en la navegación
- ❖ Buscar información con Google
- ❖ Correo Google
- ❖ Crear un correo, eliminar, enviar, reenviar
- ❖ Crear correo con archivo adjunto
- ❖ Recibir un correo con archivo adjunto