

## **NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN OFIMÁTICA:**

### ❖ **OBJETIVO GENERAL:**

Adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para desenvolverse en el entorno Windows y utilizar los programas de Microsoft Office: procesador de textos, hoja de cálculo, creación de presentaciones y correo electrónico.

### ❖ **CONTENIDOS FORMATIVOS:**

#### **1. CONCEPTOS BÁSICOS**

- 1.1. Sistemas operativos.
- 1.2. Windows.
- 1.3. Principales funciones del escritorio y Herramientas.
- 1.4. Panel de control.
- 1.5. Agregar o quitar programas.
- 1.6. Creación de carpetas, mover, cortar y copiar carpetas.
- 1.7. Instalación de un programa.

#### **2. PROCESADOR DE TEXTOS: WORD.**

- 2.1. Introducción a Word.
- 2.2. Diseño y edición de documentos.
- 2.3. Cortar, copiar y pegar textos.
- 2.4. Formato.
- 2.5. Estilos.
- 2.6. Bordes y sombreados.
- 2.7. Numeración y viñetas
- 2.8. Diseño de página.
- 2.9. Insertar tablas.
- 2.10. Insertar gráficos.
- 2.11. Revisar.
- 2.12. Opciones de correspondencia.
- 2.13. Opciones de vista.
- 2.14. Ortografía.
- 2.15. Opciones de impresión.
- 2.16. La ayuda.
- 2.17. Grabación y recuperación de documentos.

