

NOMBRE DEL CURSO:					
<b>Área de Especialidad:</b>  <b>Curso de Computación Básica</b>			<b>Dirigido a:</b>  Personal Docente de esta Institución, Alumnos, Niños, Adultos y a cualquier persona que desee tener el conocimiento del manejo de una computadora.		
<b>Objetivo:</b>  En este curso podrán adquirir los elementos básicos para conocer el uso de una computadora y trabajar en ella, así como los conocimientos básicos para navegar en internet y obtener su correo electrónico.			<b>Duración:</b>  <b>65 Horas</b>		
<b>Facilitador:</b>  <b>ING. Alfonso Dionicio Gaona López</b>			<b>Inversión:</b>		
<b>Módulo 1</b>  La Computadora	<b>Módulo 2</b>  Word	<b>Módulo 3</b>  Excel	<b>Módulo 4</b>  PowerPoint	<b>Módulo 5</b>  Internet	<b>Módulo 6</b>  Correo Electrónico
5 Horas.	15 Horas.	15 Horas.	15 Horas.	10 Horas.	10 Horas.



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encendido de la computadora</li> <li>• Inicio de Windows</li> <li>• Manejo del Ratón</li> <li>• Componentes de una impresora</li> <li>• Selección</li> <li>• Activación</li> <li>• Monitor</li> <li>• Gabinete</li> <li>• Teclado y Ratón</li> <li>• CD-ROM</li> <li>• Abrir Paint</li> <li>• Uso de colores</li> <li>• Dibujar Figuras</li> <li>• Guardar y Salir</li> <li>• Apagar la Computadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a Word</li> <li>• Creación de un documento</li> <li>• Elaboración de un escrito sin formato</li> <li>• Guardar un documento</li> <li>• Tamaño y tipo de letra</li> <li>• Formato de un documento</li> <li>• Alineación de un documento</li> <li>• Abrir un documento</li> <li>• Copiar y pegar</li> <li>• Mover (Arrastrar)</li> <li>• Cortar y pegar</li> <li>• Corrección de ortografía</li> <li>• Búsqueda de sinónimos</li> <li>• Insertar tablas</li> <li>• Insertar imagen</li> <li>• Configuración de la página</li> <li>• Imprimir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a Excel</li> <li>• Creación de un documento</li> <li>• Escribir una lista</li> <li>• Guardar libro en Excel</li> <li>• Insertar columnas y renglones</li> <li>• Ajustar celdas</li> <li>• Formato de los textos</li> <li>• Introducir una fórmula</li> <li>• Replica de una formula</li> <li>• Autosuma</li> <li>• Copia de una hoja</li> <li>• Ordenar los datos</li> <li>• Otras operaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a PowerPoint</li> <li>• Presentación en blanco</li> <li>• Insertar una nueva diapositiva</li> <li>• Trabajar en la diapositiva</li> <li>• Formato de los textos</li> <li>• Selección de Diseño de la diapositiva</li> <li>• Insertar una imagen a la diapositiva</li> <li>• Uso de texto con viñetas</li> <li>• Cambiar el color de fondo a la diapositiva</li> <li>• Abrir nueva diapositiva e insertar textos adicionales</li> <li>• Insertar texto con WordArt</li> <li>• Trabajar con las vistas</li> <li>• Ejecución de una presentación</li> <li>• Avances en una presentación</li> <li>• Retroceso en una presentación</li> <li>• Guardar una presentación</li> </ul>	<p><b>Internet</b></p>	<p><b>Correo Electrónico</b></p>
---	---	---	--	------------------------	----------------------------------

