

Plataforma Windows y Procesador de palabras Word para Windows

PLATAFORMA WINDOWS

I. Historia de la Computación

II. Ambiente Gráfico Windows 2000-XP

Objetivo: El alumno conocerá las ventajas de trabajar con un sistema operativo de ambiente gráfico, así como el uso de dispositivos como el mouse y teclas especiales para Windows 2000 o Windows XP.

- Introducción a Windows
- ¿Qué es Windows?
- Requerimientos de hardware
- Interfase con el usuario
- Entrada a Windows
- Inicio y final de una sesión
- Salida de Windows

III. El escritorio de Windows Objetivo: El alumno conocerá y modificará su espacio de trabajo en pantalla. Conocerá las ventajas de trabajar con el mouse, y del uso de las teclas especiales.

- Papel tapiz, fondo, apariencia
- Ícono
- Accesos directos
- El menú de inicio
- La barra de aplicaciones
- Uso del mouse
- Teclas especiales

IV. La ventana Objetivo: El alumno trabajará y modificará una o varias ventanas de diferentes aplicaciones abiertas al mismo tiempo, y entenderá el significado de multitareas.

- Elementos
- Las cajas de diálogo

- Manejo de ventanas
- Menú de control
- Ventanas activas
- Ventanas inactivas
- Cambiando el tamaño de la ventana
- Maximizar
- Minimizar
- Mover una ventana
- Trabajando con aplicaciones
- Trabajando con varias ventanas

V. El Explorador de Windows Objetivo: El alumno examinará los archivos con una estructura jerárquica, abriendo unidades y carpetas y explorarlas en una sola ventana.

- ¿Qué hace?
- Trabajando con directorios
- Trabajando con archivos
- Ejecución de aplicaciones desde el explorador de windows

VI. El Panel de Control Objetivo: El alumno podrá modificar la configuración del equipo, desde agregar programas y fuentes hasta personalizar su escritorio

- ¿Qué hace?
- El administrador de impresión
- Impresión de aplicaciones de Windows

VII. Los accesorios Objetivo: El alumno comenzará a utilizar herramientas propias de Windows que le facilitarán el desempeño de diversas tareas.

- Block de notas
- Calculadora

VIII. Uso del procesador de textos Word Pad Objetivo: El alumno iniciará el manejo de procesador de texto básico Word Pad.

- ¿Qué hace ?
- Manejo de la barra de herramientas
- Edición del documento
- Formateo del texto, salvar, recuperar e imprimir
- Combinación del portapapeles y Word Pad

IX. Editor Gráfico Paint Objetivo: El alumno iniciará el manejo del editor gráfico básico Paint.

- ¿Qué hace?
- Creando un dibujo
- Barra de herramientas
- Barra de colores
- Cambiando el tamaño del dibujo
- Estilo de caracteres
- Edición de figuras
- Uso de las herramientas de Paint
- Salvar, recuperar e imprimir

X. Intercambio de información entre Word Pad y Paint utilizando portapapeles Objetivo: El alumno aprenderá a interactuar archivo e información entre diferentes aplicaciones.

PROCESADOR DE PALABRAS WORD PARA WINDOWS

I. Entrar a Word

Objetivo: El alumno conocerá el ambiente de trabajo y la forma de preparar un documento antes del inicio de la captura de información.

- Visión general del ambiente de word
- Introducción y creación de documentos
- Uso de la ayuda
- Configuración de página

- Orientación, márgenes y tamaño
- Insertar texto
- Editar texto (eliminar, seleccionar, cortar, copiar y pegar)
- Guardar un texto

II. Formato de documentos

Objetivo: El alumno manejará las diversas opciones de caracteres, modificando la presentación de sus fuentes.

- Carateres
- Fuente
- Estilo
- Tamaño

III. Párrafos

Objetivo: El alumno modificará la presentacion de los párrafos haciendo uso de tabuladores, sangrías, viñetas, etcétera.

- Sangría
- Alineación
- Espaciado entre líneas
- Bordes y sombras
- Tabuladores
- Numeración viñetas

IV. Insertar objetos

Imágenes, tablas y gráficas tipo excel

V. Formato avanzado

Objetivo: El alumno manejará las herramientas suficientes para obtener resultados profesionales en la presentación de sus documentos.

- Columnas

- Manejo de secciones
- Encabezados
- Pies de página
- Notas de pie de página
- Numeración de líneas
- Numeración de páginas
- Presentación preliminar e impresión

VI. Herramientas avanzadas

- Tablas de contenido
- Indices
- Índices alfabéticos
- Estilos y plantillas
- Combinación de correspondencia
- Introducción a macros
- Grabación de un macro
- Asignación de la macro a una secuencia de teclas
- Reproducción de una macro