



TEC



Instituto Tecnológico de Costa Rica

FUNDATEC

Programa de Curso

**Curso de Introducción a  
Windows y Office 2007**

2009



Microsoft  
**Visual Studio 2005**



## 1. PRESENTACIÓN

---

En la actualidad, el manejo del sistema operativo y herramientas de ofimática es considerado una habilidad básica para cualquier trabajo de oficina. Sin embargo, por diferentes factores no todo el mundo cuenta con el tiempo suficiente para incluir extensos cursos en sus ajustadas agendas.

Este curso introductorio del manejo de Windows y Office 2007 pretende facilitar la utilización provechosa de su sistema y mejorar su desempeño en el uso de estas tecnologías.

## 2. OBJETIVO GENERAL

---

El objetivo de este curso es dotar al alumno de habilidades y conocimientos necesarios para utilizar apropiadamente el sistema operativo Windows, así como un uso básico de las principales herramientas de Microsoft Office 2007.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

---

Dentro de los objetivos específicos que se desea cumplir en este curso se encuentran:

- Enseñar conceptos básicos y la utilización del sistema operativo.
- Enseñar el manejo básico de las principales herramientas de Microsoft Office 2007: Word, Excel, PowerPoint y Outlook.
- Enseñar a utilizar la Internet.

## 4. DIRIGIDO A

---

Personas que desean aprender a utilizar efectivamente su computadora o cuyos conocimientos en el área son mínimos, interesadas en un rápido aprendizaje de las herramientas básicas.

## 5. REQUISITOS

---

Ninguno.

## 6. METODOLOGÍA

---

Las clases son teórico prácticas, para cada tema se realiza una introducción teórica y luego se presentan casos de resolución para poner en práctica los conceptos expuestos. Se resuelven los problemas de las guías de ejercicios prácticos referentes a los temas abordados.

El trabajo requiere una disciplina y estricta actitud de cumplimiento y compromiso por parte del estudiante, por lo que la asistencia al curso es obligatoria y se solicita puntualidad. De darse dos ausencias sin justificación por escrito, se dará el curso por reprobado; dos llegadas tardías equivalen a una ausencia sin justificar.

El estudiante debe ser proactivo en la búsqueda de respuestas a sus inquietudes y de información adicional y complementaria al contenido del programa.

## 7. CONTENIDO DEL CURSO

---

### 1. Conceptos Básicos

---

- 1.1. Sistema operativo
- 1.2. Aplicación
- 1.3. Sistema de archivos
- 1.4. Medios de almacenamiento y capacidades

### 2. El Sistema Operativo

---

- 2.1. El entorno de Windows
  - 2.1.1. El Escritorio
  - 2.1.2. El menú de Inicio
  - 2.1.3. La barra de tareas
- 2.2. El Explorador de Windows
  - 2.2.1. Manejo de carpetas
- 2.3. Los accesorios
- 2.4. El panel de control

### 3. Microsoft Office 2007

---

- 3.1. Familiarizándose con Office 2007
  - 3.1.1. La cinta de opciones
  - 3.1.2. La tareas
  - 3.1.3. Los comandos
- 3.2. Word
  - 3.2.1. Formato del documento
  - 3.2.2. Formato del texto
  - 3.2.3. Tablas
  - 3.2.4. Imágenes e ilustraciones
  - 3.2.5. Impresión de documentos
- 3.3. Excel
  - 3.3.1. Estructura de un libro de Excel
  - 3.3.2. Celdas: referencias absolutas y relativas
  - 3.3.3. Formato de celdas
  - 3.3.4. Fórmulas
  - 3.3.5. Gráficos
  - 3.3.6. Impresión de hojas y libros
- 3.4. Power Point

- 3.4.1. Presentaciones y diapositivas
- 3.4.2. Vistas de la presentación
- 3.4.3. Transiciones
- 3.4.4. Animaciones
- 3.5. Outlook
  - 3.5.1. Correo
  - 3.5.2. Calendario
  - 3.5.3. Contactos
  - 3.5.4. Tareas

### 4 Internet

---

- 3.6. Navegadores
- 3.7. Correo electrónico en línea
- 3.8. Mensajería instantánea
- 3.9. Seguridad y precauciones