

## Curso de Windows Vista y Office 2007

### OBJETIVOS DEL CURSO

Con la realización de este curso, podrás:

- Obtener los conocimientos fundamentales e importantes sobre terminología específica relacionada con la informática.
- Manejar las funciones básicas del sistema operativo Windows Vista.
- Conocer el funcionamiento de los programas más utilizados de Internet y Multimedia y todos los programas que incluye la versión Professional Plus de la suite ofimática Microsoft Office System 2007.
- Aprender a utilizar con soltura suficiente los programas, con la finalidad de poder llevar de uno a otro los datos que contengan los documentos creados con cualquiera de ellos.
- Adquirir un criterio propio y seguro que te permita valorar su trabajo y orientarte hacia una buena dirección.

### PROGRAMA DEL CURSO

- **Windows Vista Software (I-II-III-IV):** Se desarrollan a fondo las características y el funcionamiento de Windows Vista, la nueva versión del sistema operativo Windows de Microsoft que, poco a poco, acabará sustituyendo por completo a Windows XP.
- **Hardware (I-II-III y IV):** Se detallan los componentes físicos más importantes de cualquier ordenador personal, ya sean internos (placa base, procesador, etc.) o periféricos (monitor, teclado, impresora, etc.). También se muestra la resolución de problemas en el hardware del PC y al trabajo en redes de ordenadores.

- **Funciones multimedia en Windows Vista:** Explicación sobre el manejo de material multimedia: música, fotografía digital, vídeo, reproducción de DVD, etc.
- **Internet (I – II):** Funcionamiento de los dos navegadores de Internet más conocidos (Internet Explorer 7 y Mozilla Firefox 2) y de los servicios más habituales que pueden encontrarse en Internet (compras, publicación de vídeos y fotos, banca online, programas P2P, etc.). Se detalla el funcionamiento de los servicios de correo web más populares (Windows Live Hotmail, Gmail, etc.).
- **Outlook 2007:** Especificación de las características del programa Outlook 2007, de su versión simplificada en Windows Vista (Windows Mail) y de la mensajería instantánea mediante Messenger.
- **Microsoft Office Word 2007:** Se describe de manera específica uno de los procesadores de textos más eficaz, con el que se puede escribir cualquier tipo de documento (tarjetas de visita, libros, publicaciones en Internet,...).
- **Microsoft Office Access 2007:** Creación y gestión de bases de datos para organizar información de cualquier tipo, tanto en el ámbito doméstico (lista de películas, por ejemplo) como en el ámbito de empresa (información de clientes, etc.).
- **Microsoft Office PowerPoint 2007:** Completa aplicación para crear de forma sencilla presentaciones o transparencias, incluyendo imágenes, gráficos y organigramas, así como sonidos y vídeos.
- **Microsoft Office Excel 2007:** Hoja de cálculo para aprender a realizar todo tipo de cálculos, desde la economía doméstica hasta complejas operaciones de ingeniería superior, pasando por la contabilidad de una empresa.
- **Publisher 2007:** Programa de autoedición para aprender a elaborar publicaciones muy diferentes: tarjetas de visita, boletines, folletos, postales, etc.
- **InfoPath 2007:** Diseño y administración de formularios comerciales. Se explican los controles, comandos y herramientas que permiten recopilar datos a través de formularios que rellenan los usuarios

## **TITULACIÓN**

El Departamento de Estudios acreditará la realización satisfactoria de tu curso. Además este curso te prepara con garantías de éxito a los exámenes oficiales que convoca periódicamente Microsoft. Si superas el examen Microsoft te emitirá un diploma acreditativo de la certificación MCAS para la aplicación de la que te hayas examinado.