



## CONTENIDO TEMÁTICO

# CÓMPUTO PARA ADULTOS

### Dirigido a:

Toda persona o adulto mayor que no tenga conocimiento en el manejo de equipo de computo no entrono de la misma.

### Objetivo:

Al termino del curso el participante obtendra las habilidades necsariias para menejar de manera adecuada y el uso básico de los diferentes softwares de Office, para su beneficio personal o laboral.

### Contenido:

COMPUTO PARA ADULTOS

MÓDULO I.- Sistema Operativo Windows

TEMARIO

- 1.- ¿Qué es una Computadora?
- 2.-Partes de una Computadora
  - \* software
  - \* hardware
- 3.- Encendido y Apagado de la Computadora
- 4.- Descripción de la Pantalla
- 5.- ¿Qué es el Sistema Operativo?
- 6.- Tipos de Sistema Operativo
  - \*MS-DOS \*LINUX \*WINDOWS
- 7.- ¿Qué es el Explorador Windows?
- 8.- Acceso y Descripción del Explorador Windows
- 9.- Qué es un Archivo, una Carpeta o Directorio.
- 10.- Unidad de Almacenamiento (Disco Duro, CD-R, CD-R-W, USB Pent Drive).
- 11.- Acceso al Programa de Word Pad.
- 12.- Descripción del Área de Trabajo de Word Pad.
- 13.- Prácticas en el programa de Word Pad.
- 14.- Acceso al programa de Paint.
- 15.- Concepto del programa Paint.
- 16.- Descripción del programa Paint.
- 17.- Prácticas generales de Paint.
- 18.- Guardar, Abrir y Cerrar Archivos.

COMPUTO PARA ADULTOS

MÓDULO II.- Microsoft Word

TEMARIO

- 1.- Acceso al Programa de Microsoft Word, Concepto y Entorno de la Pantalla.
- 2.- Captura de Texto y Formato (tamaño, negrita y color de letra
- 3.- Insertar Viñeta y Numeración.
- 4.- Cambiar Minúsculas y Mayúsculas.
- 5.- Manejo de Interlineado de Texto (alinear a la izquierda, centrar, alinear a la derecha y justificar)
- 6.- Barra de Menú, Insertar Imagen y su Formato.
- 7.- Insertar Formas (formato de forma).
- 8.- Insertar Gráficos (formato de gráficos)
- 9.- Insertar Encabezado y Pie de Página



## Contenido:

- )
- 9.- Insertar Encabezado y Pie de Página.
  - 10- Insertar Cuadro de Texto.
  - 11- Insertar Word Art (formato)
  - 12- Menú Diseño de Página, Orientación Tamaño, Márgenes de hoja de trabajo y Presentación.
  - 13- Insertar Marca de Agua.
  - 14- Insertar Bordes de Página
  - 15- Revisar Ortografía.
  - 16- Cortar, Copiar y Pegar Texto.
  - 17- Realizar una Tabla.
  - 18- Insertar Nota al Pie.
  - 19- Número de Página
  - 20- Letra Capital
  - 21- Hacer una Práctica General de Word.

### COMPUTO PARA ADULTOS MÓDULO III.- MICROSOFT EXCEL

#### TEMARIO

- 1.- Acceso al programa Microsoft Excel.
- 2.- Concepto de Microsoft Excel.
- 3.- Descripción del Área de Trabajo de Excel.
- 4.- Concepto de Celda, Fila y Columna.
- 5.- Insertar Datos y Textos.
- 6.- Formato del Área de Trabajo (disposición de página)
- 7.- Cambiar Nombre a la Hoja de Etiqueta de Trabajo.
- 8.- Insertar, Eliminar, Mover o Hacer una Copia de la Hoja de Trabajo.
- 9.- Insertar ilustraciones y darles formato
- 10- Insertar 2 formas y dar formato
- 11- Modificar el alto de fila y el ancho de columna.
- 12- Configurar Página.
- 13- Combinar y Centrar Celdas.
- 14- Realizar Operaciones Básicas.
- 15- Herramientas Automáticas o Auto Llenado.
- 16- Calcular Porcentajes de Ventas (prácticas).
- 17- Insertar Gráfico y darle formato.
- 18- Realizar Prácticas Generales con Formas de Texto y Tabla.

### COMPUTO PARA ADULTOS Módulo IV.- POWER POINT

#### TEMARIO

- 1.- Acceso al programa Power Point.
- 2.- Concepto de Microsoft Power Point.
- 3.- Descripción del área del programa Power Point
- 4.- Menú de inicio.
  - a) Diseño de diapositivas.
  - b) Insertar diapositivas.
  - c) Fuente.
- 5.- Barra de menú insertar.
  - a) Imágenes (imágenes prediseñadas y de archivo).



## Contenido:

- b) Ilustraciones (Wort Art y Cuadro de Texto).
- 6.- Barra de menú diseño.
- a) Configurar página (ancho, altura, números, las diapositivas y orientación de diapositivas.
- b) Barra de menú transiciones (transición de diapositivas y manejo de tiempos).
- 8.- Barra de menú animaciones (animación de diapositivas).
- 9.- Reproducir diapositivas o presentación.
- 10- Práctica general de Power Point.

## COMPUTO PARA ADULTOS Módulo V.- INTERNET

- 1.- Acceso a Internet y concepto.
- 2.- Descripción del área de trabajo de Internet.
- 3.- Búsqueda de información por internet y como descargarla.
- 4.- Búsqueda de imágenes y descarga.
- 5.- Búsqueda de música y descarga.
- 6.- Crear correo electrónico y mandar mensajes.
- 7.- Adjuntar archivos y enviarlos.
- 8.- Práctica general de Power Point e internet.

## Duración:

20 Horas por nivel.

## CENTRO DE CÓMPUTO



EDIFICIO DE CENTRO DE CÓMPUTO DE LA FACULTAD  
DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTILÁN.  
Horario de lunes a viernes de 10:00 a 20:00 hrs.  
Campo 4 Tels.: 55 5623 1833 y 55 5623 1860  
Campo 1 Tel.: 55 5623 2012

