



Rif: J-30965901-4

<b><u>INTRODUCCION A AL REDES</u></b> <b><u>Duración: 24 HORAS</u></b>	
<b>OBJETIVOS DEL CURSO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este curso se encuentra orientado a profesionales del área que desean adquirir conocimientos básicos sobre la implementación de redes PUNTO A PUNTO usadas en redes pequeñas.</li> <li>• Abarca basamentos teóricos y practicas dirigidas por el instructor.</li> <li>• Cubre teoría de introductoria de redes necesaria para el trabajo en red.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO PROGRAMATICO</b>	
<b>CONCEPTOS BASICOS</b> Que es una red. Aplicaciones. Clasificación. Topología. Estándares.	<b>COMPONENTES DE UNA RED FAST ETHERNET.</b> Switches. Tarjetas de red. Medio de transmisión de datos.
<b>CONFIGURACION DE UNA RED PUNTO A PUNTO.</b> Adaptador de red. El Protocolo. El cliente. Los servicios básicos de red.	<b>ADAPTADOR DE RED</b> Configuración de una tarjeta de red en Windows 9x, win xp, win 2000. Fallas.
<b>EL PROTOCOLO</b> TCP/IP COMANDOS DE LINEA MAS USADOS. IPCONFIG, NET USE , PING, ROUTE.	<b>EL CLIENTE.</b> Configuración del cliente para una red en grupo de trabajo en Windows 9x, win xp, win 2000.
<b>SERVICIOS</b> Recursos Compartidos. Impresión en red.	<b>UTILITARIOS</b> Real POPUP, VNC.

**Dirección:** Urb. Del Este, Carrera 24 entre Calles 5 y 6 Casa N° 62-4

**Teléfonos:** 0251-252.13.14 ; 0251-525.48.05

**Email:** Ventas@dlsoluciones.com.ve , soporte@dlsoluciones.com.ve

**Enlace en Internet:** [www.dlsoluciones.com.ve](http://www.dlsoluciones.com.ve)



Rif: J-30965901-4

## **CABLEADO ESTRUCTURADO Y REDES INALAMBRICAS**

**Duración: 40 HORAS**

### **OBJETIVOS DEL CURSO:**

- Este curso se encuentra orientado a profesionales del área que desean adquirir conocimientos sólidos sobre la implementación de un cableado estructurado a nivel de diseño, selección de componentes e implementación práctica.
- Abarca basamentos teóricos y prácticas dirigidas por el instructor.
- Cubre las nuevas tecnologías orientadas hacia las redes inalámbricas.
- Se enfoca en la administración del tráfico de la red usando la programación de dispositivos como los routers y switches.

### **CONTENIDO PROGRAMATICO**

<p>• <b>CONCEPTOS BASICOS</b> Que es una red. Aplicaciones. Clasificación. Topología. Que es un cableado estructurado. Características. Tipos de Cableado estructurado. Normas y Estándares. Tipos de cable.</p>	<p>• <b>DISEÑO DE UNA RED LOCAL</b> Partes que integran un cableado estructurado. Consideraciones del diseño. Diseño de un cuarto de cableado. Cableado horizontal. Arquitectura. Métodos de canalización. Cableado Vertical o Backbone. Diseño y dimensiones.</p>
<p><b>FIBRA OPTICA.</b> Conceptos Generales. Tipos. Ventajas del uso de la fibra. Desventajas. Utilidad. Conectores y accesorios.</p>	<p><b>NORMAS DE CABLEADO MÁS USADAS.</b> Normas CANTV para cableado dentro de edificaciones. Normas COVENIM para la fabricación de canalizaciones de cableado. Certificación de cableado. Metodología empleada. Significado de las pruebas realizadas con el tester. Estándar TIA-607 que define requisitos para la puesta a tierra para telecomunicaciones de edificios comerciales.</p>
<p>• <b>LOS SWITCHES.</b> Tipos. Programación. Acceso vía Hiperterminal. Acceso vía telnet con TCP/IP. Creación de Port Trunks. Vlans. Software de administración de Switches.</p>	<p><b>REDES INALAMBRICAS.</b> Tipos. Redes Indoor y Redes Outdoor. Componentes. Antenas. Tipos. Ruters inalámbricos y Bridges. Configuración de una red indoor Point to point y de Infraestructura. Metodología aplicada a estudio de casos para redes outdoor para la selección de la antena y enrutador.</p>
<p><b>PRACTICAS.</b> Diseño de una red LAN completa usando cableado estructurado. Armado de un rack completo. Conectorización y ponchado de red. Canalización. Análisis de Datos arrojados por la certificación. Elaboración de la documentación de la red.</p>	<p><b>ESTUDIO DE CASOS</b> Practica de evaluación</p>

**Dirección:** Urb. Del Este, Carrera 24 entre Calles 5 y 6 Casa N° 62-4

**Teléfonos:** 0251-252.13.14 ; 0251-525.48.05

**Email:** Ventas@dlsoluciones.com.ve , soporte@dlsoluciones.com.ve

**Enlace en Internet:** [www.dlsoluciones.com.ve](http://www.dlsoluciones.com.ve)



Rif: J-30965901-4

<b><u>Técnico especialista en reparación y ensamblaje de PC'S</u></b> <b><u>Duración: 24 HORAS</u></b>	
<b>OBJETIVOS DEL CURSO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este curso esta orientado a personas que deseen convertirse en técnicos no solo a nivel de hardware sino que les permita soportar las instalaciones del sistema operativo en un PC.</li> <li>• Esta basado netamente en clases teórico-practicas que permitirán ampliar conocimiento sobre un pc , su interior y el software.</li> <li>• Actualizara a los técnicos sobre las plataformas usadas en la actualidad para poder asesorar mejor a un cliente al momento de adquirir un pc.</li> <li>• Permitirá el conocimiento básico de ensamble y reparación de Servidores IBM.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO PROGRAMATICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONCEPTOS BASICOS.</b> Que es un PC. Arquitectura y componentes. Memoria. Tarjeta madre. Componentes de la tarjeta madre. El procesador. Unidades de discos. Tarjetas Adaptadoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ARME Y DESARME DEL PC</b> Herramientas requeridas. Procedimiento de Arme y desarme. Practica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DISCOS DUROS, FLOPPYS, CR-ROM, QUEMADORAS</b> Instalación y configuración a nivel de Hardware. Configuración en los sistemas operativos más usados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TARJETAS ADAPTADORAS</b> <b>Instalación y configuración de :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas de red</li> <li>• Tarjetas de video.</li> <li>• Tarjetas de fax/MODEM.</li> <li>• Tarjetas de sonido</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Instalación del Sistema Operativo Windows 9X, Windows 2000 Profesional , Windows XP y Windows Vista.</b> Instalación Básica del sistema Operativo. Actualización de Parchos y services packs. Instalación de antivirus de red.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FALLAS</b> Manejo de Fallas. Fallas de Hardware y Software</li> </ul>
<b>ESTUDIO DE TECNOLOGIA DE PUNTA.</b> Dispositivos SCSI. Instalación de Cintas de Respaldo	<b>Estudio de Casos. Ensamblaje de equipos. Marcas. Modelos de actualidad.</b> Armar un clone para dependiendo su uso. Armar servidores

**Dirección:** Urb. Del Este, Carrera 24 entre Calles 5 y 6 Casa N° 62-4

**Teléfonos:** 0251-252.13.14 ; 0251-525.48.05

**Email:** Ventas@dlsoluciones.com.ve , soporte@dlsoluciones.com.ve

**Enlace en Internet:** [www.dlsoluciones.com.ve](http://www.dlsoluciones.com.ve)



Rif: J-30965901-4

<b><u>ISA SERVER 2006 COMO SERVIDOR FIREWALL</u></b>	
<b><u>Duración: 24 HORAS</u></b>	
<b>OBJETIVOS DEL CURSO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer al participante la posibilidad de implementar ISA Server 2004 como un avanzado firewall multicapas, VPNs y solución Web proxy y caché que puede ser usada para crear una conexión segura entre el Internet y la red de la compañía.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO PROGRAMATICO</b>	
<b>PREPARACION DEL SERVIDOR</b> Entonación del Servidor Windows 2000 Server/Windows Server 2003. Configuración de servicios requeridos por el ISA Server: WINS, DNS, DHCP, RRAS. Preparación del conector al ACTIVE DIRECTORY.	<b>INTRODUCCION A LOS FIREWALLS EN WINDOWS</b> Protección Avanzada. Facilidad de Uso. Mejoras en el funcionamiento. Diferencias entre ISA Server 2000,2004 y ISA Server 2006. Requerimientos. Escalabilidad de ISA Server
<b>INSTALACION BASICA DEL ISA SERVER 2006.</b> Verificación la instalación de ISA Server 2006. Reforzando la seguridad del Servidor ISA Server 2006. Instalación del SP1 de ISA Server 2004 Edición Estándar. Verificación la instalación del SP1 de ISA Server 2006.	<b>DETERMINACION DE LAPERTENENCIA A DOMINIOS.</b> Consolidación de la seguridad de la infraestructura de Windows. Funciones de servidor del servidor ISA
<b>ASIGNACION DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.</b> Funciones y actividades. Permisos. Privilegios mínimos. Inicio de sesión y configuración. Listas de control de acceso discrecional. Reducción de la superficie de ataque. Deshabilitar características del servidor ISA.	<b>FILTRADO DE PAQUETES EN LA RED.</b> SMTP. FTP POP3. RDP Y demas.
<b>REGLAS</b> Elementos de una regla. Objetos de red. Conjunto de Redes. Controlar el acceso a Internet. Orden de reglas en ISA Server.	<b>CONFIGURACION DE DIRECTIVAS HTTP</b> Asignación de Directivas de Acceso red INTERNA, EXTERNA, VPN.
<b>PUBLICACION DE WEB</b> Publicando el servidor Web. Protocolo de puente. Publicación de sitios Web con el mismo nombre de dominio. Orden de reglas en la publicación. Filtrar contenido del Web.	<b>ESTUDIO DE CASOS</b> Configuración de conexiones de discado para el ISA SERVER. Configuración de Conexiones FRAME RELAY de servicio de Internet Dedicado. Configuración de Conexiones de Banda Ancha para servicios de Internet

**Dirección:** Urb. Del Este, Carrera 24 entre Calles 5 y 6 Casa N° 62-4

**Teléfonos:** 0251-252.13.14 ; 0251-525.48.05

**Email:** Ventas@dlsoluciones.com.ve , soporte@dlsoluciones.com.ve

**Enlace en Internet:** [www.dlsoluciones.com.ve](http://www.dlsoluciones.com.ve)



Rif: J-30965901-4

<b><u>MICROSOFT EXCHANGE COMO SERVIDOR DE CORREO</u></b>	
<b><u>Duración: 24 HORAS</u></b>	
<b>OBJETIVOS DEL CURSO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información técnica para ayudar a administradores y expertos en implementación de Microsoft Exchange a poner en marcha Microsoft Exchange Server .</li> </ul>	
<b>CONTENIDO PROGRAMATICO</b>	
<b>REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE</b>	<b>SELECCIÓN DEL SERVIDOR ADECUADO.</b>
<b>Instalación del software de conexión con el Active Directory para integración del la administración del Exchange a través de las herramientas del Active Directory.</b>	<b>INSTALACION BASICA</b> Creación de la Organización (para el correo) dentro del árbol y el bosque de Dominios del Active Directory. Instalación de componentes.
<b>ADMINISTRACION DE BUZONES DE CORREO.</b> Creación de rutas para los buzones de correo. Cuotas. Restricciones. Respaldo y restauración de los buzones de Correo	<b>SEGURIDAD.</b> Asignación de políticas de seguridad. Administración de correo a través de grupos de distribución en Windows 2000. Listas de correo
<b>ANTIVIRUS DE RED.</b> Recomendaciones de Instalación de antivirus para servidores de correo. Instalación del Norton Antivirus Corporate Edición 10 para servidores de Correo. Configuración de clientes para el antivirus	<b>PUBLICACION DE SERVIDOR DE CORREO USANDO ISA SERVER.</b>
<b>ESTUDIO DE CASOS PRACTICOS</b>	<b>PRACTICA EVALUADA</b>

**Dirección:** Urb. Del Este, Carrera 24 entre Calles 5 y 6 Casa N° 62-4

**Teléfonos:** 0251-252.13.14 ; 0251-525.48.05

**Email:** Ventas@dlsoluciones.com.ve , soporte@dlsoluciones.com.ve

**Enlace en Internet:** [www.dlsoluciones.com.ve](http://www.dlsoluciones.com.ve)



Rif: J-30965901-4

<b><u>ADMINISTRACION DE WINDOWS SERVER 2003/2008</u></b>	
<b><u>Duración: 24 HORAS</u></b>	
<b>OBJETIVOS DEL CURSO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este curso esta orientado a profesionales del área que deseen actualizarse en la administración de redes bajo plataforma de Microsoft.</li> <li>• Proporciona al participante la posibilidad de efectuar un fast Track en diseño de directorio activo haciendo énfasis en las redes para pequeñas y medianas empresas.</li> <li>• Contiene todos los electos necesarios para convertir al participante en un administrador de red.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO PROGRAMATICO</b>	
<b>CONCEPTOS BASICOS</b> Características del sistema operativo. Mejoras integradas. Conceptos Básicos de seguridad.	<b>DISEÑO DEL ACTIVE DIRECTORY</b> Controladores de dominio. Roles Especificos de un controlador de Dominio. Tipos de maestros de operaciones. Componentes del Active Directory. Estructura lógica. Bosques de dominio. Árboles. Relaciones de confianza. Grupos de de seguridad y distribución
<b>HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS</b> Usuarios y Equipos del Active Directory. Sitios y Servicios del AD. Dominios y confianzas del AD. Directivas de seguridad del Dominio.	<b>PRACTICA DE ACTIVE DIRECTORY</b> Estudio de un caso. Modelaje de Active Directory. Creación de Unidades Organizativas. Creación de cuentas de usuarios. Creación de Grupos de Seguridad.
<b>Administración de GPO (Group Policy Object)</b> Concepto. Como Aplican la GPO. Herencia. GPO más usadas para seguridad y automatización de procesos.	<b>ADMINISTRACION DE CARPETAS COMPARTIDAS &amp; PERMISOS NTFS.</b> Recursos compartidos. Permisos a carpetas compartidas Permisos NTFS. Permisos estándares y permisos especiales. Diferencias entre Permisos a carpetas compartidas y permisos NTFS. Herencia.
<b>IMPRESIÓN EN RED.</b> Tipos de impresión en red. Servidores de impresión por software y por Hardware. Configurar impresoras de red bajo TCP/IP. Configurar seguridad. Pool de impresión. Redireccionamiento de impresoras.	<b>AUDITANDO RECURSOS Y EVENTOS EN LA RED.</b> Como Habilitar la auditoria. Como definir la auditoria dentro de una GPO. Eventos de auditoria más usados. Auditando Carpetas y archivos.
<b>RESPALDOS</b> Shadow Copy Restore. Respaldos programados. Herramientas de Backup del Windows.	

**Dirección:** Urb. Del Este, Carrera 24 entre Calles 5 y 6 Casa N° 62-4

**Teléfonos:** 0251-252.13.14 ; 0251-525.48.05

**Email:** Ventas@dlsoluciones.com.ve , soporte@dlsoluciones.com.ve

**Enlace en Internet:** [www.dlsoluciones.com.ve](http://www.dlsoluciones.com.ve)



Rif: J-30965901-4

<b><u>INSTALACION DE WINDOWS 2008 SERVER</u></b>	
<b><u>Duración: 24 HORAS</u></b>	
<b>OBJETIVOS DEL CURSO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este curso esta orientado a profesionales del área que deseen actualizarse en la instalación de redes bajo plataforma de Microsoft.</li> <li>• Proporciona al participante la posibilidad de efectuar un fast Track en la configuración de servidores de una red dependiendo de su aplicación.</li> <li>• Contiene todos los elementos necesarios para convertir al participante en un administrador de red.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO PROGRAMATICO</b>	
<b>INSTALACION BASICA</b> Requerimientos de Hardware. Arranque de la instalación Creación de partición del sistema. Copia de archivos de instalación Selección del nombre del servidor. Servicios básicos a instalar. Definición de direcciones IP. Configuración de la tarjeta de red. Instalación de actualizaciones en línea. Instalación de parches de seguridad para virus mas comunes. Configuración de actualizaciones automáticas	<b>INSTALACION DEL ACTIVE DIRECTORY</b> Instalación del Directorio Activo. Definición del Nombre de dominio. Creación de Bosque y árbol de dominio. Definición de la Estructura del Active Directory
<b>CONFIGURACION DE SERVICIOS BASICOS</b> Servicio de DHCP. Servicio de WINS. Servicio DNS. Servicio de RRAS. Servicio IIS	<b>VPN</b> Estudio de casos. Los protocolos L2TP y PPTP. Creación de conexiones remotas a la red VPN. Cliente. Servidor. Configuración de Servicio de enrutamiento y acceso remoto para permitir conexiones. VPN. Activación de directivas.
<b>TOLERANCIA A FALLAS</b> Implementación de tolerancia a falla de Disco. Creación de espejo de discos. Clusters de servidores. Redundancia de fuentes. Configuración de Software de administración de UPS.	
<b>MANEJO DE FALLAS.</b> Estudio de los registros. Manejo del visor de sucesos. De configuración de servicios.	<b>ESTUDIO DE CASOS</b> Implementación de servidor de archivos, servidor de impresión, servidor Web, Servidor de seguridad.

**Dirección:** Urb. Del Este, Carrera 24 entre Calles 5 y 6 Casa N° 62-4

**Teléfonos:** 0251-252.13.14 ; 0251-525.48.05

**Email:** Ventas@dlsoluciones.com.ve , soporte@dlsoluciones.com.ve

**Enlace en Internet:** [www.dlsoluciones.com.ve](http://www.dlsoluciones.com.ve)



Rif: J-30965901-4

## CURSO DE MICROSOFT PROJECT

### OBJETIVOS DEL CURSO:

- Proporcionar al participante el manejo de una herramienta que le permita la planificación, administración y control de proyectos de forma automatizada.
- Mejorar los tiempos de respuestas en la planificación y control de proyectos de cualquier índole.
- Efectuar análisis de las variables mas usadas en control y planificación de proyectos como son: EL TIEMPO, EL DINERO, EL AMBITO DE TRABAJO.

### CONTENIDO PROGRAMATICO

1. LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
2. DEFINIR UN PROYECTO
3. CREAR UN PLAN DE PROYECTO
4. GUARDAR, ABRIR Y CERRAR UN PROYECTO
5. VINCULAR DOCUMENTOS AL PROYECTO
6. EL AMBIENTE DE TRABAJO DE MICROSOFT PROJECT 2000
7. INTRODUCIR Y ORGANIZAR UNA LISTA DE TAREAS
  - a. CREAR Y ASIGNAR UN CALENDARIO A UNA TAREA
  - b. DEPENDENCIAS Y DELIMITACIONES DE TAREAS
8. ESTRUCTURAR LAS TAREAS EN UN ESQUEMA LOGICO
  - a. CÓDIGOS DE ESTRUCTURAS DE DESCOMPOSICIÓN DEL TRABAJO (EDT)
  - b. CÓDIGOS DE ESQUEMA PERSONALIZADOS
9. PROYECTOS Y SUBPROYECTOS
10. LOS RECURSOS
  - a. ESEECIFICAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS Y ESTABLECER LOS
  - b. PERÍODOS LABORABLES
  - c. LOS NOMBRES DE LOS RECURSOS
  - d. INFORMACIÓN PARA UN RECURSO DE TRABAJO
  - e. INFORMACION PARA UN RECURSO MATERIAL
  - f. LAS NOTAS
  - g. PERÍODOS LABORABLES, NO LABORABLES Y VACACIONES DE LOS
  - h. RECURSOS
11. ESTIMAR LOS COSTOS
  - a. TASAS DE PAGO Y TARIFAS PARA RECURSOS
  - b. COSTOS FIJOS DE TAREAS
  - c. COSTOS DE MATERIAL
  - d. ACUMULACIÓN DE COSTOS
12. ASIGNAR UN RECURSO
13. ELIMINAR UN RECURSO
14. COSTO DEL PROYECTO COMPLETO
15. COSTO DE TAREAS Y RECURSOS
16. LA PROGRAMACIÓN Y SUS DETALLES
  - a. EL PROYECTO COMPLETO

**Dirección:** Urb. Del Este, Carrera 24 entre Calles 5 y 6 Casa N° 62-4

**Teléfonos:** 0251-252.13.14 ; 0251-525.48.05

**Email:** Ventas@dlsoluciones.com.ve , soporte@dlsoluciones.com.ve

**Enlace en Internet:** [www.dlsoluciones.com.ve](http://www.dlsoluciones.com.ve)



Rif: J-30965901-4

- b. LA ESCALA TEMPORAL
- c. FECHAS DE COMIENZO Y FIN DEL PROYECTO
- d. IDENTIFICAR EL CAMINO CRÍTICO
- e. CAMBIAR A UNA VISTA DIFERENTE
- f. VER CAMPOS DIFERENTES EN UNA VISTA
- g. APLICACIÓN DE UN FILTRO
- h. ORDENAR INFORMACIÓN EN UNA VISTA
- i. AGRUPAR INFORMACIÓN EN UNA VISTA
- 17. AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO
  - a. INSERCIÓN DE MARGENES DE HOLGURA
  - b. ADMINISTRACIÓN DE COSTOS
  - c. CONTROL DE LA CARGA DE TRABAJO DE LOS RECURSOS
  - d. REDUCCIÓN DEL TIEMPO TOTAL
- 18. LÍNEA DE BASE DEL PLAN DEL PROYECTO
  - a. GUARDAR UN PLAN PREVISTO
  - b. GUARDAR UN PLAN PROVISIONAL
  - c. REDEFINICIÓN DE LA LÍNEA DE BASE
  - d. ELIMINACIÓN DE LA LÍNEA DE BASE
  - e. ELIMINACIÓN DE PLANES PROVISIONALES
- 19. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRESO REAL DE LAS TAREAS
- 20. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL TRABAJO REAL DE LOS RECURSOS
- 21. PROCEDIMIENTOS PARA COMPARAR LOS COSTOS REALES CON EL PRESUPUESTO
- 22. PROCEDIMIENTOS PARA COMPENSAR LA CARGA DE TRABAJO DE UN RECURSO
- 23. APLICAR EL FORMATO AL PROYECTO
- 24. PERSONALIZAR MICROSOFT PROJECT
- 25. CREACIÓN DE PLANTILLAS PERSONALES
- 26. MACROS EN MICROSOFT PROJECT 2000
- 27. GABRAR UNA MACRO
- 28. EJECUTAR UNA MACRO
- 29. COMUNICAR Y DISTRIBUIR INFORMACIÓN DEL PROYECTO
- 30. CONFIGURAR E IMPRIMIR INFORMACIÓN DEL PROYECTO
- 31. COMUNICACIÓN CON LOS GRUPOS DE TRABAJO
- 32. MICROSOFT PROJECT CENTRAL

---

**Dirección:** Urb. Del Este, Carrera 24 entre Calles 5 y 6 Casa N° 62-4

**Teléfonos:** 0251-252.13.14 ; 0251-525.48.05

**Email:** Ventas@dlsoluciones.com.ve , soporte@dlsoluciones.com.ve

**Enlace en Internet:** [www.dlsoluciones.com.ve](http://www.dlsoluciones.com.ve)



Rif: J-30965901-4

## **CONTENIDO PROGRAMATICO CURSO DE OPERADOR DE WINDOWS**

**MODULO DE WINDOWS.  
DURACION: 8 HORAS.**

<b>MODULO 1: INTRUCCION AL WINDOWS</b>	<b>MODULO 2: Explorador de Windows</b>
Conceptos Básicos. Manejos de Ventanas. Botones. Escritorio de Windows. Menú de Inicio. Configuración.	La Ventana de Explorador. La Barra de Herramientas. Operaciones Básicas con Archivos. Operaciones Arrastre y colocación de objetos.
<b>MODULO 3: Mi PC</b>	<b>MODULO 4: Accesorios de Windows</b>
Administrador de dispositivos. Operaciones de configuración de Hardware básicos. Panel de control. Opciones de rendimiento. Agregar Impresoras.	Uso de WordPad Uso de Paint. La calculadora. Juegos.
<b>MODULO 5: Componentes Básicos de red.</b>	<b>Modulo 6: Opciones Avanzadas de Seguridad.</b>
El entorno de red. Conexión de Unidades de red. Conexión reimpresoras de red. Comunicar equipos a través del escritorio compartido (Windows XP).	Administración de cuentas de usuarios. Administración de recursos compartidos. Seguridad de archivos y directorios.

---

**Dirección:** Urb. Del Este, Carrera 24 entre Calles 5 y 6 Casa N° 62-4

**Teléfonos:** 0251-252.13.14 ; 0251-525.48.05

**Email:** Ventas@dlsoluciones.com.ve , soporte@dlsoluciones.com.ve

**Enlace en Internet:** [www.dlsoluciones.com.ve](http://www.dlsoluciones.com.ve)



Rif: J-30965901-4

## Modulo Microsoft Word

Duración: 12 horas.

<b>MODULO 1: Creando un Documento</b>	<b>MODULO 2: Formateando un Documento.</b>
Primeros pasos con Microsoft Word Creando un Documento Trabajando con un Documento Existente Editando un Documento Modificando un documento.	Cambiando la apariencia del texto. Formateando texto. Cambiando la apariencia de un párrafo Crear y Modificar listas numeradas y viñetas.
<b>MODULO 3: Cambiando la vista de un Documento.</b>	<b>MODULO 4: Presentando Información en Columnas y Tablas.</b>
Modos de Vista de un documento. Como ajustar la configuración de la página. Uso de Bordos y Sombreado. Uso de Numeración de página. Uso de encabezado y pie de página.	Uso de Tabuladores. Uso de Formato de Columna. Manejo de Tablas. Auto-formato de tabla.
<b>MODULO 5: Inserción de Imágenes y Gráficos.</b>	<b>MODULO 6: Corrigiendo e imprimiendo un documento.</b>
Inserción y Modificación de imágenes prediseñadas. Inserción y Modificación de imágenes no prediseñadas. Inserción y Ajuste de gráficos. Manejo de autoformas y WordArt.	Revisión Ortográfica en un documento. Revisión Gramatical en un documento. Pre visualización e impresión de un documento.
<b>MODULO 7: Personalización de estilos y plantillas.</b>	<b>MODULO 8: Uso de Word para Automatizar Correo.</b>
Modificación de Estilos. Creación de Estilos. Copiar Estilos. Utilización de plantillas. Creación y modificación de plantilla.	Impresión de sobres y etiquetas individuales. Combinar correspondencia para listas de correo.

**Dirección:** Urb. Del Este, Carrera 24 entre Calles 5 y 6 Casa N° 62-4

**Teléfonos:** 0251-252.13.14 ; 0251-525.48.05

**Email:** Ventas@dlsoluciones.com.ve , soporte@dlsoluciones.com.ve

**Enlace en Internet:** [www.dlsoluciones.com.ve](http://www.dlsoluciones.com.ve)



Rif: J-30965901-4

**MODULO MICROSOFT EXCEL**

Duración: 12 horas.

<b>MODULO 1: Conociendo Excel</b>	<b>MODULO 2: Modificación de un libro.</b>
<p>Primeros pasos con Microsoft Excel.          Como introducir información.          Inserción de hipervínculos.</p>	<p>Creación de un Libro – Hoja de Calculo.          Modificación de una Hoja de Calculo.          Introducción de Serie de etiquetas, números y fechas.</p>
<b>MODULO 3: Formateando una Hoja de Cálculo</b>	<b>MODULO 4: Uso de Formulas y Funciones para procesar números.</b>
<p>Dar Formato a las Celdas          Modificar Columnas y Filas.          Formato Condicional.          Uso de Estilos.</p>	<p>Creación de Formulas básicas y complejas.          Uso de Funciones incorporadas.          Análisis de Finanzas utilizando funciones.          Uso de nombres de rango.</p>
<b>MODULO 5: Uso de Libros para Organizar la Información</b>	<b>MODULO 6: Creación de Gráficos en Excel.</b>
<p>Administración de Hojas de Cálculos.          Vincular información entre varias Hojas de Cálculos.          Administración de Libros de Trabajo compartidos.          Protección de las Hojas de Cálculos y Libro de Trabajo.</p>	<p>Planificación de un Gráfico.          Creación de un Gráfico.          Diferentes Modelos de Gráficos.          Formateo de un Grafico (Modificaciones)          Agregar Rótulos y Flechas.          Impresión de un Grafico.</p>
<b>MODULO 7: Manejo DE Listas de Datos y Bases de Datos.</b>	<b>MODULO 8: Tablas Dinámicas.</b>
<p>Uso de Lista de celdas.          Ordenación de filas y columnas.          Utilización de Autofiltros / filtros avanzados.          Uso del comando y herramienta Subtotales.          Conversión de una lista de Excel en una Base de Datos Access.</p>	<p>Asistente para Tablas y Gráficos Dinámicos.          Reorganización de los campos de la Tabla Dinámica.          Elaboración y Visualización de Gráficos Dinámicos.          Uso de datos externos en la Tabla Dinámica.</p>

**Dirección:** Urb. Del Este, Carrera 24 entre Calles 5 y 6 Casa N° 62-4

**Teléfonos:** 0251-252.13.14 ; 0251-525.48.05

**Email:** Ventas@dlsoluciones.com.ve , soporte@dlsoluciones.com.ve

**Enlace en Internet:** [www.dlsoluciones.com.ve](http://www.dlsoluciones.com.ve)



**Rif: J-30965901-4**

Importar datos a una Hoja de Excel.	
-------------------------------------	--

---

**Dirección:** Urb. Del Este, Carrera 24 entre Calles 5 y 6 Casa N° 62-4  
**Teléfonos:** 0251-252.13.14 ; 0251-525.48.05  
**Email:** Ventas@dlsoluciones.com.ve , soporte@dlsoluciones.com.ve  
**Enlace en Internet:** [www.dlsoluciones.com.ve](http://www.dlsoluciones.com.ve)



Rif: J-30965901-4

## Microsoft Power Point

Duración: 8 horas.

<b>MODULO 1: Primeros Pasos en Power Point</b>	<b>MODULO 2: Como introducir y Modificar Texto.</b>
La ventana de Power Point. Compresión de las Vistas de Power Point. El asistente para autocontenido. Uso de plantillas. Creación de una presentación en blanco. Trabajar con las barras de herramientas.	Introducir y Modificar Texto. Introducir comentarios de revisión. Expansión y duplicación de diapositivas. Revisión de texto.
<b>MODULO 3: Como formatear un texto.</b>	<b>MODULO 4: Inserción de tablas, gráficos y dibujos.</b>
Cambiar la apariencia. Del texto en las diapositivas. Cambiar el tipo de plantilla. Modificar el patrón de títulos y de diapositivas.	Inserción de una tabla. Inserción de un grafico. Inserción de una imagen prediseñada. Y no prediseñada. Formato de Texto y Graficas Avanzadas.
<b>MODULO 5: Efectos especiales y vínculos a Internet.</b>	<b>MODULO 6: Configuración y publicación de la presentación.</b>
Como agregar animaciones. Insertar Videos. Insertar sonidos. Crear botones de acción. Vínculos a Internet.	Elección de un tipo de presentación. Ensayo de la presentación. Impresión de diapositivas, páginas de notas y documentos. Ejecución de la Presentación

---

**Dirección:** Urb. Del Este, Carrera 24 entre Calles 5 y 6 Casa N° 62-4

**Teléfonos:** 0251-252.13.14 ; 0251-525.48.05

**Email:** Ventas@dlsoluciones.com.ve , soporte@dlsoluciones.com.ve

**Enlace en Internet:** [www.dlsoluciones.com.ve](http://www.dlsoluciones.com.ve)