



INICIACION A LA INFORMATICA: WINDOWS 7, WORD 2007

**152 Formación profesional para el empleo dirigida
preferentemente a trabajadores/as ocupados/as**

DURACIÓN:

*30 Horas

REQUISITOS

1. Dominio del castellano hablado y escrito

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL

Con este curso se pretende que el/la alumno/a conozca y se familiarice con el uso del ordenador a través del sistema operativo, adquiera la soltura y habilidades necesarias para manejar de manera sencilla un procesador de textos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar las partes del equipo informático

Encender y apagar el ordenador

Saber qué es Windows

- ✓ Trabajar con el entorno gráfico
- ✓ Desenvolverse en el área de trabajo
- ✓ Manipular un archivo de texto (crear, guardar, cerrar, abrir, ...)
- ✓ Mejorar el aspecto de un documento realizado por el/la alumno/a
- ✓ Desenvolverse en el área de trabajo

DESTINATARIOS DEL CURSO

Aquellas personas que no tengan ningún conocimiento informático.

A todas aquellas personas que quieran aprender a utilizar Sistema Operativo Windows Vista y el procesador de textos Microsoft Word 2007 para crear documentos.

Financia:



UNION EUROPEA
Fondo Soc. Europeo

Imparte:



Entidad solicitante:





CONTENIDO

Windows 7

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> I. Sistema operativo Windows 7 II. <i>Interface.</i> <ul style="list-style-type: none"> A. Partes de entorno de trabajo. B. Desplazamiento por el entorno de trabajo. C. Configuración del entorno de trabajo. III. Carpetas, directorios, operaciones con ellos. <ul style="list-style-type: none"> A. Definición. B. Creación C. Acción de renombrar. D. Acción de abrir. E. Acción de copiar. F. Acción de mover. G. Eliminación IV. Ficheros, operaciones con ellos. <ul style="list-style-type: none"> A. Definición. B. Crear. | <ul style="list-style-type: none"> C. Acción de renombrar. D. Acción de abrir. E. Guardado. F. Acción de copiar. G. Acción de mover. H. Eliminación V. Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo VI. Exploración/navegación por el sistema operativo. VII. Configuración de elementos del sistema operativo. VIII. Utilización de cuentas de usuario. IX. Realización de operaciones básicas en un entorno de red. <ul style="list-style-type: none"> A. Acceso. B. Búsqueda de recursos de red. C. Operaciones con recursos de red. |
|--|---|

Word 2007

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> I. ENTORNO DE TRABAJO II. TRABAJAR CON UN DOCUMENTO <ul style="list-style-type: none"> A. Edición de texto B. Guardar <ul style="list-style-type: none"> 1. Por primera vez 2. Modificaciones C. Cerrar D. Abrir E. Crear un documento nuevo III. FORMATEAR UN DOCUMENTO <ul style="list-style-type: none"> A. Fuente <ul style="list-style-type: none"> 1. Características básicas (tipo, tamaño, estilos, efectos, ...) 2. Efectos avanzados B. Párrafo | <ul style="list-style-type: none"> a. Alineación b. Interlineado c. Bordes y sombreado d. Numeración y viñetas e. Ordenar f. Sangrías IV. BLOQUES DE TEXTO <ul style="list-style-type: none"> A. Copiar B. Mover V. DISEÑO DE UNA PÁGINA <ul style="list-style-type: none"> A. Configurar página <ul style="list-style-type: none"> 1. Márgenes 2. Orientación 3. Tamaño 4. Guiones VI. INTRODUCIR OBJETOS <ul style="list-style-type: none"> A. Imágenes desde archivo y prediseñadas |
|--|---|



forem
navarra

centro integral para la formación y el
empleo de comisiones obreras - **forem**



- B. Formas
- C. Los gráficos SmartArt
- D. Cuadros de texto
- E. WordArt
- F. Elementos rápidos
- G. Símbolos
- H. CREACIÓN Y MANIPULACIÓN DE TABLAS
- I. Crear tablas
- J. Inserción y eliminación de filas y columnas
- K. Autoformatos de tabla
- L. Ordenación de datos en tablas
- VII. COLUMNAS PERIODÍSTICAS
 - A. Convertir texto a columnas.
- VIII. VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

NOTA IMPORTANTE:

La selección de los/as participantes se realiza por riguroso orden de inscripción, teniendo en cuenta la **situación laboral** en la **fecha de inicio** del curso. Se avisará a las personas admitidas una semana antes a través de un mensaje al móvil o llamada telefónica.

Desde Forem pretendemos llegar a todas las personas trabajadoras y desempleadas. Para intentar que todos y todas tengáis una oportunidad y se aprovechen los recursos públicos que desde aquí gestionamos, cada alumno o alumna tendrá la opción de realizar un curso por semestre. En el caso de que hubiera plazas disponibles, se habilitará la opción de participar en más de una acción siempre y cuando no se supere el número de horas máximas marcadas por cada programación.



Financia:



UNION EUROPEA

Fondo Soc. Europeo

'Iniciativa de Empleo Juvenil'

Imparte:



Entidad solicitante:



comisiones obreras de navarra
nabarmosko langile komisiak