



Informática / Iniciación a la informática

PRIORITARIAMENTE OCUPAD@S 2010

**156 INICIACION A LA INFORMATICA: WINDOWS 7, WORD 2007,
EXCEL 2007**

DURACIÓN: 60 HORAS

REQUISITOS

- Dominio del castellano hablado y escrito.

DIRIGIDO A:

- Aquellas personas que no tengan ningún conocimiento informático.
- A todas aquellas personas que quieran aprender a utilizar Sistema Operativo Windows 7 y el procesador de textos Microsoft Word 2007 para crear documentos.
- A todas aquellas personas que quieran aprender a utilizar Microsoft Excel para crear documentos de tipo financiero: presupuestos, hojas de ventas e ingresos, pagos de un préstamo, etc.

OBJETIVOS DEL CURSO

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 y una hoja de cálculo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

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
- Manipular un libro de trabajo (crear, guardar, cerrar, abrir, ...)

Financia:



Imparte:



Entidad



Solicitante:





- Mejorar el aspecto de una hoja de cálculo realizada por el/la alumno/a
- Realizar cálculos sencillos
- Utilizar funciones
- Manejar gráficos sencillos

CONTENIDO

Windows 7

1. Sistema operativo Windows 7.
2. Interface.
 - 2.1 Partes de entorno de trabajo.
 - 2.2 Desplazamiento por el entorno de trabajo.
 - 2.3 Configuración del entorno de trabajo.
3. Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
 - 3.1 Definición.
 - 3.2 Creación.
 - 3.3 Acción de renombrar.
 - 3.4 Acción de abrir.
 - 3.5 Acción de copiar.
 - 3.6 Acción de mover.
 - 3.7 Eliminación.
4. Ficheros, operaciones con ellos.
 - 4.1 Definición.
 - 4.2 Crear.
 - 4.3 Acción de renombrar.
 - 4.4 Acción de abrir.
 - 4.5 Guardado.
 - 4.6 Acción de copiar.
 - 4.7 Acción de mover.
 - 4.8 Eliminación.
5. Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo.
6. Exploración/navegación por el sistema operativo.
7. Configuración de elementos del sistema operativo.
8. Utilización de cuentas de usuario.
9. Realización de operaciones básicas en un entorno de red.
 - 9.1 Acceso.
 - 9.2 Búsqueda de recursos de red.
 - 9.3 Operaciones con recursos de red.

Financia:



Imparte:



Entidad



Solicitante:





Word 2007

1. Entorno de trabajo.
2. Trabajar con un documento.
 - 2.2 Edición de texto.
 - 2.3 Guardar.
 - 2.4 Por primera vez.
 - 2.5 Modificaciones.
 - 2.6 Cerrar.
 - 2.7 Abrir.
 - 2.8 Crear un documento nuevo.
3. Formatear un documento.
 - 3.1 Fuente.
 - 3.2 Características básicas (tipo, tamaño, estilos, efectos, ...)
 - 3.3 Efectos avanzados.
 - 3.4 Párrafo.
 - 3.5 Alineación.
 - 3.6 Interlineado.
 - 3.7 Bordes y sombreado.
 - 3.8 Numeración y viñetas.
 - 3.9 Ordenar.
 - 3.10 Sangrías.
4. Bloques de Texto.
 - 4.1 Copiar.
 - 4.2 Mover.
5. Diseño de una Página
 - 5.1 Configurar página.
 - 5.2 Márgenes.
 - 5.3 Orientación.
 - 5.4 Tamaño.
 - 5.5 Guiones.
6. Introducir Objetos.
 - 6.1 Imágenes desde archivo y prediseñadas.
 - 6.2 Formas.
 - 6.3 Los gráficos SmarArt.
 - 6.4 Cuadros de texto.
 - 6.5 WordArt.
 - 6.6 Elementos rápidos.
 - 6.7 Símbolos.
7. Creación y Manipulación de Tablas.
 - 7.1 Crear tablas.
 - 7.2 Inserción y eliminación de filas y columnas.

Financia:

imparte:

Entidad

Solicitante:





- 7.3 Autoformatos de tabla.
- 7.4 Ordenación de datos en tablas.

8. Columnas Periodísticas.

- 8.1 Convertir texto a columnas.

9. Vista Preliminar e Impresión de un documento.

Excel 2007

I.- CONCEPTOS BÁSICOS DE EXCEL:

- A.-Libro de trabajo / Hoja de cálculo
- B.- Columna / Fila
- C.- Celda / Rango
- D.-Referencia

II.- ENTORNO DE TRABAJO

III.- LIBRO DE TRABAJO

- A.-Guardar
 - 1.- Por primera vez
 - 2.- Modificaciones

- B.- Cerrar / Abrir
- C.- Crear uno nuevo

IV.- HOJA DE CÁLCULO

- A.-Edición de datos
- B.- Desplazarse
- C.- Selección
- D.-Trabajar con hojas de cálculo
 - 1.- Insertar / Eliminar
 - 2.- Copiar / Mover
 - 3.- Cambiar nombre
 - 4.- Ocultar
 - 5.- Colorear etiqueta

E.- temas

V.- CELDAS

- A.-Tipos de datos que se pueden introducir
- B.- Fuente
- C.- Alineación
- D.-Número
- E.- Formato
 - 1.- Tamaño
 - 2.- Visibilidad
- F.- Series

G.-Referencias

- 1.- Relativas

- 2.- Mixtas

- 3.- Absolutas

H.-Formatos condicionales

VI.- TRABAJAR CON RANGOS

VII.- FÓRMULAS

A.-Operaciones y prioridades matemáticas

B.- Funciones:

- 1.- Matemática

- 2.- Lógicas

- a) Y

- b) O

- c)NO

- d) SI

- 3.- Fecha y hora

- a) Hoy

- b) ahora

- 4.- Estadísticas

- a) Max

- b) Min

- c)Contar

- d) Contara

- e)Contar.blanco

- f) Contar.si

- g) Promedio

- 5.- Búsqueda

- a) Buscar

VIII.- VALORES ERROR

IX.- IMPRESIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

A.-Configurar página

- 1.- Tamaño / Orientación

- 2.- Márgenes

B. Establecer área de impresión

Financiada:

Imparte:

Entidad:

Solicitante:





X.- PROTEGER / DESPROTEGER LA
INFORMACIÓN Y/O FÓRMULAS DE

UNA HOJA DE CALCULO

La cumplimentación total del temario dependerá de la marcha del grupo durante el curso.

PRACTICAS

XI.- *La metodología impartida a lo largo del curso será principalmente mediante ejercicios individuales en el propio ordenador, para lo cual, se planteará un ejercicio práctico para que el alumno lo reproduzca en su ordenador y afiance los conocimientos explicados.*

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:



Imparte:



Entidad



Solicitante:

