



157 INICIACION A LA INFORMATICA: WINDOWS 7, WORD 2007 E INTERNET Y CORREO ELECTRONICO

DURACIÓN: 40 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.

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

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

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.

Financia:



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Imparte:



Entidad solicitante:





www.foremnavarra.org

- 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.

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.

Financia:



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Imparte:



Entidad solicitante:



comisiones obreras de navarra
nafarroako langile komisioak



www.foremnavarra.org

- 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.
 - 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.

Internet y Correo Electrónico

1. Introducción a Internet
2. Aspectos generales de Internet
3. Operaciones básicas con Internet
4. Correo electrónico
5. Chat
6. Grupos de noticias
7. Gestores de descarga
8. Outlook o Outlook Express

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:



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Imparte:



Entidad solicitante:

