



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

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

DURACIÓN:

*50 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.

Que el/la alumno/a sepa definir qué es Internet, diferencie sus diferentes servicios y los sepa utilizar según sus necesidades

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
- ✓ Definir que es Internet y los dispositivos que necesita para su conexión.
- ✓ Manejar el navegador Internet Explorer.

Financia:



UNION EUROPEA

Fondo Soc. Europeo

"Iniciativa de Empleo Juvenil"

Imparte:



Entidad solicitante:





- ✓ Localizar información en la red.
- ✓ Utilizar un programa web de correo electrónico, Bajarse archivos
- ✓ Diseñar páginas web a través de una aplicación de procesador de textos o de publicaciones.
- ✓ Manejar el programa específico de correo electrónico Outlook o Outlook Express

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.

A todas aquellas personas que quieran aprender a manejar los diferentes servicios que ofrece la gran red, Internet.

CONTENIDO

Windows 7

- | | |
|---|--|
| <p>I. Sistema operativo Windows 7</p> <p>II. <i>Interface.</i></p> <p>A. Partes de entorno de trabajo.</p> <p>B. Desplazamiento por el entorno de trabajo.</p> <p>C. Configuración del entorno de trabajo.</p> <p>III. Carpetas, directorios, operaciones con ellos.</p> <p>A. Definición.</p> <p>B. Creación</p> <p>C. Acción de renombrar.</p> <p>D. Acción de abrir.</p> <p>E. Acción de copiar.</p> <p>F. Acción de mover.</p> <p>G. Eliminación</p> <p>IV. Ficheros, operaciones con ellos.</p> <p>A. Definición.</p> <p>B. Crear.</p> | <p>C. Acción de renombrar.</p> <p>D. Acción de abrir.</p> <p>E. Guardado.</p> <p>F. Acción de copiar.</p> <p>G. Acción de mover.</p> <p>H. Eliminación</p> <p>V. Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo</p> <p>VI. Exploración/navegación por el sistema operativo.</p> <p>VII. Configuración de elementos del sistema operativo.</p> <p>VIII. Utilización de cuentas de usuario.</p> <p>IX. Realización de operaciones básicas en un entorno de red.</p> <p>A. Acceso.</p> <p>B. Búsqueda de recursos de red.</p> <p>C. Operaciones con recursos de red.</p> |
|---|--|

Financia:



UNION EUROPEA

Fondo Soc. Europeo

"Iniciativa de futuro"

Imparte:



Entidad solicitante:





forem
navarra

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



Word 2007

- I. ENTORNO DE TRABAJO
- II. TRABAJAR CON UN DOCUMENTO
 - A. Edición de texto
 - B. Guardar
 - 1. Por primera vez
 - 2. Modificaciones
 - C. Cerrar
 - D. Abrir
 - E. Crear un documento nuevo
- III. FORMATEAR UN DOCUMENTO
 - A. Fuente
 - 1. Características básicas (tipo, tamaño, estilos, efectos, ...)
 - 2. Efectos avanzados
 - B. Párrafo
 - a. Alineación
 - b. Interlineado
 - c. Bordes y sombreado
 - d. Numeración y viñetas
 - e. Ordenar
 - f. Sangrías
- IV. BLOQUES DE TEXTO
 - A. Copiar
 - B. Mover
- V. DISEÑO DE UNA PÁGINA
 - A. Configurar página
 - 1. Márgenes
 - 2. Orientación
 - 3. Tamaño
 - 4. Guiones
- VI. INTRODUCIR OBJETOS
 - A. Imágenes desde archivo y prediseñadas
 - B. Formas
 - C. Los gráficos SmarArt
 - 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

Financia:



UNION EUROPEA

Fondo Soc. Europeo

'Iniciativa en futuro'

Imparte:



Entidad solicitante:



comisiones obreras de navarra
nabarmoko langile-komitateak



Internet y Correo Electrónico

- I. Introducción a Internet
- II. Aspectos generales de Internet
- III. Operaciones básicas con Internet
- IV. Correo electrónico

- V. Chat
- VI. Grupos de noticias
- VII. Gestores de descarga
- VIII. 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:



UNION EUROPEA

Fondo Soc. Europeo

'Iniciativa en futuro'

Imparte:



Entidad solicitante:



comisiones obreras de navarra
nabarroak langile katekidak