



INFORMATICA DE USUARIO: WINDOWS VISTA, WORD 2007, EXCEL 2007, ACCESS 2007, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO

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

DURACIÓN:

120 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, hoja de cálculo, base de datos, internet y correo electrónico.

REQUISITOS:

No es necesario ningún requisito

DIRIGIDO A:

Aquellas personas que no tengan ningún conocimiento informático.

A todas aquellas personas que quieran aprender a utilizar Sistema Operativo Windows Vista, Word 2007, Excel 2007, Access 2007, internet y correo electrónico.

CONTENIDO:

Sistema Operativo WINDOWS

- El entorno de Windows
- Manejo de ventanas
- Cortar, Copiar y Pegar
- Utilización de los más habituales Accesorios
- El Explorador de Windows
- El Panel de control
- Creación de iconos de acceso directo
- El menú de Inicio: utilización y personalización

Financia:



UNION EUROPEA

Fondo Soc. Europeo

"Iniciativa en futuro"

Imparte:



Entidad solicitante:





Editor de textos WORD 2007

- Introducción, Selección y Edición de texto
- Herramientas de edición y corrección
- Formato de carácter, párrafo y página
- Numeración y viñetas. Esquemas numerados
- Tabulaciones
- Tablas
- Columnas y Saltos de sección
- Encabezados, pies de página y numeración de páginas
- Estilos y Tablas de contenido
- Inserción y manejo de Imágenes, Gráficos, Objetos de Dibujo y Texto Artístico
- Combinar correspondencia
- Impresión de documentos

Hoja de cálculo EXCEL 2007

- El entorno de trabajo
- Introducción, edición y eliminación de datos
- Formato de celdas y presentación de la hoja
- Introducción de fórmulas y funciones. Utilización del Asistente para funciones.
- Direcciones absolutas y relativas de celdas
- Creación y modificación de Gráficos
- Creación y manejo de Listas de datos: Ordenación y filtrado de datos
- Presentación Preliminar e impresión de hojas de cálculo
- Trabajo con datos de varias hojas y libros de cálculo. Vínculos.

Gestor Base de datos relacionales ACCESS 2007

- Introducción a las bases de datos relacionales
- Creación de bases de datos.
- Diseño de tablas. Relaciones.
- Diseño de formularios
- Diseño de consultas
- Diseño de informes
- Creación de algunas macros sencillas

Internet y correo electrónico



Financia:



UNION EUROPEA

Fondo Soc. y Empleo

'Iniciativa en futuro'

Imparte:



Entidad solicitante:



comisiones obreras de navarra
nabarmosko langile kontseak



NOTA IMPORTANTE:



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



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.

Puedes consultar el puesto en el que estás en la relación de preinscripciones en el 948 848 092 - Extensión 3 (Dpto. Formación).



Financia:



UNION EUROPEA
Fondo Soc. E. Europeo

'Invierte en futuro'

Imparte:



Entidad solicitante:

