



## INFORMÁTICA DE USUARIO



**ENTIDAD SOLICITANTE:** Instituto Europa, S.L.

**DENOMINACIÓN:** 5 Informática de Usuario (Windows7-Word7)

**DURACIÓN:** 40 horas

**FECHA INICIO:**

**FECHA FINALIZACIÓN: DÍAS DE LA SEMANA Y HORARIO:** De lunes a viernes; horario a elegir

**LUGAR DE IMPARTICIÓN:** C/ Domingo Beltrán, 66 / Manuel Iradier, 46

**TELÉFONO:** 945245900

### OBJETIVOS A CONSEGUIR:

El objetivo general del curso es que el alumno consiga instalar Windows 7, manejarlos con facilidad y rapidez, y conseguir un provecho mayor con su ordenador en conjunción con el nuevo sistema operativo de Microsoft

En relación a Word los objetivos son los siguientes:

- Conocer las distintas partes de que se compone el programa
- Aprender a crear su primer documento, a efectuar su visión preliminar para conocer cómo quedará el documento, a guardarlo, volverlo a abrir para seguir trabajando con él
- Conocer la forma de formatear el documento: tipos de letra, fuentes, tamaños, estilos y colores
- Trabajar el formateo de párrafos: alineación, interlineado, sangría, tabulaciones, etc.
- Conocer el formato de página, las columnas y el encabezado y pie de página
- Aprender a introducir una tabla de word en un documento, a formatearla y a insertar diversos elementos en su interior
- Conocer el uso de imágenes dentro de los documentos word: insertar imágenes prediseñadas, imágenes no vectoriales, manipular imágenes, insertar formas, etc.
- Aprender el uso del corrector ortográfico y gramatical y la impresión del documento

### CONTENIDO:

#### WINDOWS7

UNIDAD 1: Introducción

UNIDAD 2: Instalación

UNIDAD 3: El escritorio de Windows

UNIDAD 4: Programas en Windows 7

UNIDAD 5: Windows 7 Online

UNIDAD 6: Multimedia

UNIDAD 7: Hardware y Periféricos

#### UNIDAD 1: Introducción a Microsoft Word

- Que es un procesador de textos
- Iniciar Word 2007
- Principales partes de Word
- Formas de visualizar un documento
- El zoom en Word 2007
- Cerrar Word 2007
- Autopráctica
- Test de evaluación

#### WORD7

**UNIDAD 2: El primer documento**

- Vista preliminar
- Deshacer y rehacer
- Autopráctica
- Test de evaluación

**UNIDAD 3: Crear, abrir y guardar documentos**

- Crear nuevo documento
- Guardar y guardar como
- Abrir nuestros documentos
- Simulación
- Autopráctica
- Test de evaluación

**UNIDAD 4: El formato de carácter**

- Los formatos en Word
- Seleccionar el texto
- Formato de carácter
- Fuente
- Tamaño del texto
- Estilos
- Cambia el color del texto
- Autopráctica
- Test de evaluación

**UNIDAD 5: El formato de párrafo**

- Formato de párrafo
- Alineación
- Interlineado
- Sangría
- Simulación
- Autopráctica
- Test de evaluación

**UNIDAD 6: Otros formatos**

- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Las tabulaciones
- Guardar y eliminar tabulaciones
- Autopráctica
- Test de evaluación

**UNIDAD 7: Dar formato a la página**

- Formato de página
- Márgenes
- Orientación
- Tamaño de la página
- Autopráctica
- Test de evaluación

**UNIDAD 8: Columnas**

- Dividir el documento en columnas

- Simulación
- Autopráctica
- Test de evaluación

**UNIDAD 9: Encabezado y pie de páginas**

- Introducción
- Encabezados
- Pie de página
- Numeración de páginas
- Notas al pie
- Simulación
- Autopráctica
- Test de evaluación

**UNIDAD 10: Tablas**

- Las tablas en Word
- Insertar tablas en documentos
- Formato de tablas
- Autopráctica
- Test de evaluación

**UNIDAD 11. Imágenes**

- Tipos de imágenes y gráficos
- Insertar imágenes prediseñadas
- Insertar imágenes no vectoriales
- Manipular imágenes
- Insertar formas en el documento
- Simulación
- Autopráctica
- Test de evaluación

**UNIDAD 12: Ortografía y gramática**

- La revisión ortográfica y gramatical
- Formas de realizar la revisión de ortografía y gramática
- Simulación
- Autopráctica
- Test de evaluación

**UNIDAD 13: Imprimir en Word**

- Impresión de documentos
- Instalar una impresora
- Autopráctica
- Test de evaluación