

Informática e Internet



MUJERES RURALES
*con necesidades educativas
o de inserción laboral*



POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL

Contenidos

Unidad 1: Microsoft Office

- 1.1. ¿Qué es Microsoft Office?
- 1.2. Conceptos básicos
 - 1.2.1. Archivos y carpetas
 - 1.2.2. Trabajar con el sistema de menús
 - 1.2.3. Guardar archivos

Unidad 2: Word – Conceptos básicos

- 2.1. Comenzar el trabajo con Word
- 2.2. Empezar a editar
 - 2.2.1. Seleccionar
 - 2.2.2. Borrar texto
 - 2.2.3. Sustituir texto
 - 2.2.4. Insertar texto
 - 2.2.5. Unir y separar párrafos
 - 2.2.6. Deshacer y rehacer
 - 2.2.7. Copiar, cortar y pegar
 - 2.2.8. Opciones de pegado
 - 2.2.9. Copiar formato
 - 2.2.10. Buscar y remplazar

Unidad 3: Word - Formatos

- 3.1. Fuentes
- 3.2. Símbolo
- 3.3. Formato de párrafo
 - 3.3.1. Tipo de alineación
 - 3.3.2. Espacio entre párrafos
 - 3.3.3. Interlineado
- 3.4. Bordes y sombreados
- 3.5. Tabulaciones
- 3.6. Numeración y viñetas
- 3.7. Cuadro de texto
- 3.8. Márgenes
- 3.9. Encabezado y pie de página
- 3.10. Revisión de documentos
- 3.11. Impresión de documentos

Unidad 4: Excel - Conceptos básicos

- 4.1. Entorno Excel
- 4.2. Crear un libro Excel
- 4.3. Guardar y abrir un libro Excel
- 4.4. Ayuda
- 4.5. Introducción y edición de datos
- 4.6. Cálculos y funciones
- 4.7. Ejemplo de factura
- 4.8. Imprimir hojas de cálculo

Unidad 5: PowerPoint - Conceptos básicos

- 5.1. Entorno PowerPoint
- 5.2. Crear una presentación sencilla
- 5.3. Ejecutar una presentación
- 5.4. Utilizar presentaciones predefinidas
- 5.5. Añadir elementos a una diapositiva
- 5.6. Aplicar efectos especiales y transiciones
- 5.7. Imprimir presentaciones

Unidad 6: Internet - Conceptos básicos

- 6.1. Introducción y conceptos básicos
- 6.2. Usos de internet
- 6.3. Navegar por internet
 - 6.3.1. Funciones básicas del navegador
- 6.4. Búsquedas en internet
 - 6.4.1. Trucos para búsquedas efectivas

Objetivos

- ▶ Conocer y manejar las opciones y diferentes posibilidades del procesador de textos Word.
- ▶ Conocer y manejar las opciones y diferentes posibilidades de la hoja de cálculo según Excel.
- ▶ Conocer y manejar las opciones y diferentes posibilidades para la realización de presentaciones mediante la utilización de PowerPoint.
- ▶ Conocer y manejar los navegadores y los buscadores de Internet.

