



**PROGRAMA DE INFORMÁTICA
SÉTIMO GRADO**

Procesador de Textos	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de formatos de fuente (Tipo, Tamaño, Negrita, Cursiva y Subrayado) • Uso del corrector ortográfico • Uso de editor de idiomas • Uso de comandos de edición (copiar, cortar, pegar, copiar formato, deshacer y rehacer) • Uso de comandos de alineación (izquierda, derecha, centrar y justificar) • Cambiar mayúsculas y minúsculas • Añadir viñetas y numeración • Establecer la orientación de la página • Imprimir un documento • Cambiar las especificaciones de Zoom • Uso de vista preliminar • Guardar un documento (nombre, ubicación o formato diferente) • Envío de un documento de WORD por medio de correo electrónico • Insertar gráficos en un documento (WordArt, Clipart, Imágenes)
Hoja de Cálculo	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de formatos de fuente (Tipo, Tamaño, Negrita, Cursiva y Subrayado) • Uso del corrector ortográfico • Uso de comandos de edición (copiar, cortar, pegar, copiar formato, deshacer y rehacer) • Uso de comandos de alineación (izquierda, derecha, centrar y combinar y centrar) • Introducir textos, fechas y números • Editar el contenido de una celda • Modificar el tamaño de las filas y columnas • Ir a una celda específica • Guardar un documento (nombre, ubicación o formato diferente) • Envío de un documento de EXCEL por medio de correo electrónico • Aplicar bordes y sombreado a las celdas • Borrar formatos de celdas • Cambiar las especificaciones de Zoom • Vista previa e impresión de hojas de cálculo • Insertar y eliminar filas y columnas • Cambiar de nombre a las hojas de cálculo de un libro • Uso de autosuma y fórmulas personalizadas • Utilizar el arrastre de fórmulas en un rango dentro de una fórmula. • Creación de gráficos usando el asistente • Modificar gráficos (colores, tamaño de fuente, leyenda)
Administrador de presentaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Crear un tipo específico de diapositivas • Crear una presentación desde una plantilla y/o un asistente • Navegar por varias vistas (diapositiva, esquema, clasificador, presentación) • Crear una presentación en blanco • Copiar una diapositiva de una presentación a otra • Enviar una presentación por correo electrónico • Uso de formatos de fuente (Tipo, Tamaño, Negrita, Cursiva y Subrayado) • Uso del corrector ortográfico • Uso de editor de idiomas

	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de comandos de edición (copiar, cortar, pegar, copiar formato, deshacer y rehacer) • Uso de comandos de alineación (izquierda, derecha, centrar y justificar) • Añadir viñetas y numeración • Imprimir un documento • Uso de vista preliminar • Guardar un documento (nombre, ubicación o formato diferente) • Cambiar el orden de las diapositivas usando la vista del clasificador • Cambiar el diseño para una o más diapositivas • Importar textos de WORD, tablas de EXCEL, etc. • Insertar gráficos en un documento (WordArt, Clipart, Imágenes) • Rotar y rellenar un objeto • Animar texto y objetos e incluir sonidos • Añadir transiciones de diapositivas
<p>Administrador de publicaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Crear una publicación usando el asistente • Usar la combinación de colores en la publicación • Uso de formatos de fuente (Tipo, Tamaño, Negrita, Cursiva y Subrayado) • Uso del corrector ortográfico • Uso de editor de idiomas • Uso de comandos de edición (copiar, cortar, pegar, copiar formato, deshacer y rehacer) • Uso de comandos de alineación (izquierda, derecha, centrar y justificar) • Añadir viñetas y numeración • Imprimir un documento • Uso de vista preliminar • Guardar un documento (nombre, ubicación o formato diferente) • Envío de un documento de PUBLISHER por medio de correo electrónico • Insertar gráficos en un documento (WordArt, Clipart, Imágenes) • Insertar objetos en la publicación (Marco de texto, tablas, WordArt, marco de imagen) • Conectar marcos de texto • Formato de tablas (bordes, sombreados, insertar y eliminar filas o columnas) • Uso de WordArt (forma, tipo de fuente, alineación, tamaño, color, sombras, ajuste al marco, girar) • Creación de diferentes publicaciones (folletos, carteles, trípticos)
<p>Internet, Intranet y correo electrónico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar sesión de red en Intranet del colegio • Uso del explorador de Windows • Ubicación de carpeta personal • Creación de carpetas en su usuario personal • Almacenamiento de información en su carpeta personal • Uso del explorador de internet • Escritura de una dirección URL • Uso de buscadores y páginas específicas • Búsqueda de imágenes • Copiar una imagen a otros programas • Copiar un texto a otros programas • Uso de página web del colegio para acceder a su cuenta de correo electrónico • Inicio de sesión de correo electrónico • Creación de un nuevo mensaje • Uso de formatos de fuente (Tipo, Tamaño, Negrita, Cursiva y Subrayado) • Uso de comandos de edición (copiar, cortar, pegar) • Uso de comandos de alineación (izquierda, derecha, centrar) • Añadir viñetas y numeración • Imprimir un mensaje • Verificar correo del destinatario

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Guardar mensaje como borrador• Uso de estilos de importancia (alta, baja)• Datos adjuntos (Buscar documento, adjuntar, quitar, enviar)• Enviar mensaje electrónico• Revisar mensajes recibidos• Guardar documentos adjuntos• Guardar direcciones en una lista de contactos |
|--|--|