# PROGRAMACIÓN de los cursos

**CURSOS DE INFORMÁTICA**

***ABIERTO PLAZO* *INSCRIPCIÓN***

**OFIMÁTICA**

**WORD**

**MECANOGRAFÍA**

**EXCEL**

**ACCESS**

**POWERPOINT**

**CONCEPTOS BÁSICOS.**

**USO DE WINDOWS E INTERNET**

**Curso CONCEPTOS BÁSICOS. USO DE WINDOWS E INTERNET**

* Conceptos básicos y familiarización con la terminología informática.
* Identificar diferentes componentes informáticos y sus conexiones para identificar lo que compramos y necesitamos.
* Manejo y Configuración del ordenador y de las aplicaciones en Windows. **Seguridad y optimización**.
* Creación de carpetas, archivos y conocimiento del sistema operativo Windows. Los ficheros.
* El teclado y sus posibilidades.
* Manejo y configuración de periféricos: imprimir, escaneo, teléfono móvil, etc.
* Conectarse a Internet mediante los navegadores más habituales. Conocer los protocolos de seguridad. Realizar búsquedas, configuración de e-mail y de lo necesario para un buen dominio de los recursos que utilizaremos a lo largo del curso.

**CURSO MICROSOFT WORD (procesador de textos):**

|  |  |
| --- | --- |
| * Edición básica (MECANOGRAFÍA)
* Mi primer documento
* El entorno de Word
* Guardar y abrir documentos
* Ortografía y gramática
* Formato del documento
* Estilos
* Diseño de página
* Impresión
* Tablas
 | * Imágenes y gráficos
* Organigramas y gráficos
* Plantillas
* Combinar correspondencia
* Esquemas
* Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices
* Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie
* Los Hipervínculos.
 |

**CURSO MICROSOFT EXCEL (tabla de datos):**

|  |  |
| --- | --- |
| * Introducción. Elementos de Excel
* Operaciones con archivos
* Las hojas (creación, selección, formato).
* Formato de celdas y cambios de estructura
* Trabajamos con datos
* Gráficos
 | * Impresión
* Imágenes, diagramas y títulos
* Aplicamos funciones
* Utilizamos fórmulas
* Referencias a datos de otras hojas y libros
* Anidamientos
* Inmovilizar paneles
 |

**CURSO MICROSOFT ACCESS (base de datos):**

|  |  |
| --- | --- |
| * Elementos básicos de Access
* Crear, abrir y cerrar una base de datos
* Crear tablas de datos
* Modificar tablas de datos
* Propiedades de los campos
* Las relaciones
 | * Las consultas
* Las consultas de resumen
* Las consultas de referencias cruzadas
* Las consultas de acción
* Los formularios
* Los informes
 |

**CURSO MICROSOFT PowerPoint (Presentaciones):**

|  |  |
| --- | --- |
| * Entorno y primeros pasos
* Las vistas
* Trabajar con diapositivas
* Manejar objetos
* Diseño
* Trabajar con textos
* Notas del orador
 | * Impresión
* Trabajar con imágenes
* Trabajar con tablas Trabajar con gráficos
* Trabajar con diagramas
* La barra de dibujo
* Elementos multimedia
* Animaciones y transiciones
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Duración** | **Horas/semana** |  |
| Curso 2021-2022 | 3 (2 días x 1,5 h) |  |

*Una vez finalizada la formación recibirá un certificado de aprovechamiento en el que consten en nº de horas lectivas.*

**HORARIO**: 3h./semana. Clases de 1,5 horas distribuidas en 2 días a la semana.

**TURNOS DISPONIBLES:** mañanas y tardes.

**DESTINATARIOS:** grupos reducidos y diferenciados para infantil y adultos.

# OBSERVACIONES:

La empresa dispone de un ordenador por persona. En el caso de que el propio alumnado desee traer el suyo propio (portátil) para aprender con él (recomendable) deben tener el software con el que se va a dar el curso. En caso de que no lo tuviera, las instalaciones son de 20 € siempre que el ordenador esté en buenas condiciones.