

# PROGRAMACIÓN CIBERAULA

(Abril – Junio 2014)

## ACCIONES FORMATIVAS

---

CURSOS	Duración	Precio curso
<b>INICIACION A LA INFORMATICA E INTERNET</b>	<b>20 horas</b>	<b>20 €</b>
<b>WORD INICIACIÓN (OFFICE 2013)</b>	<b>20 horas</b>	<b>20 €</b>
<b>WORD AVANZADO (OFFICE 2013)</b>	<b>20 horas</b>	<b>23 €</b>
<b>EXCEL INICIACIÓN (OFFICE 2013)</b>	<b>20 horas</b>	<b>20 €</b>
<b>EXCEL AVANZADO. (OFFICE 2013)</b>	<b>20 horas</b>	<b>23 €</b>
<b>RETOQUE FOTOGRÁFICO; INICIACIÓN A GIMP (versión libre)</b>	<b>20 horas</b>	<b>23 €</b>
<b>PRESENTACIONES; POWERPOINT (OFFICE 2013)</b>	<b>20 horas</b>	<b>23 €</b>
<b>REDES SOCIALES; FACEBOOK Y TWITTER</b>	<b>20 horas</b>	<b>20 €</b>

## CONTENIDOS

---

### 1. Curso "INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA E INTERNET" 20 horas.

#### **Objetivo**

- Familiarizar al alumno/a con el ordenador y con la informática en general, permitiendo además que se adquieran las habilidades necesarias en el manejo de las herramientas informáticas.
- Entender los conceptos básicos de Internet, así como acceder de forma eficaz a la información de la web utilizando el navegador, empleando los buscadores mas populares. Crear y acceder a la cuenta de correo electrónico.

#### **Programa**

##### **INICIACION A LA INFORMÁTICA**

- *Los elementos básicos y primeros pasos*
- *Manejar las ventanas de Windows*
- *El teclado y sus posibilidades*
- *Los ficheros*
- *Explorando Windows*
- *Los primeros pasos para conectarse a Internet*
- *Navegar por Internet*

##### **INICIACION A INTERNET**

- *Navegadores*
- *Cómo llegar a una página web*
- *Las direcciones web.*
- *Página de inicio.*
- *Como escribir la dirección y llegar a una página.*
- *Qué son los enlaces. Cómo saber donde hay un enlace*
- *Búsqueda de información*
- *Páginas favoritas*

##### **EL CORREO ELECTRÓNICO**

- *Qué es el correo electrónico*
- *Cómo crear una dirección de correo electrónico*
- *Cómo acceder a mi cuenta de correo*
- *Enviar y recibir correos de textos y con datos adjuntos*

## **2. Curso “ WORD INICIACIÓN. (OFFICE 2013)”. 20 horas.**

### **Objetivo**

Parte desde cero, y está dirigido a quienes no conocen la aplicación o no la usan de manera habitual.

El objetivo será el de iniciarse en la aplicación; creación textos, configurar el formato, párrafo, tabulaciones, numeración y viñetas, insertar imágenes, insertar columnas,...

### **Programa**

- *Conceptos básicos. Teclado y ventana inicial de Word*
- *Formato de texto y párrafo*
- *Bordes y sombreados*
- *Tabulaciones*
- *Columnas*
- *Listas numeradas y viñetas*
- *Tablas*
- *Preparar un documento para imprimir*
- *Seguridad*

## **3. Curso “WORD AVANZADO. (OFFICE 2013)”. 20 horas.**

### **Objetivo**

Parte desde un conocimiento mínimo, que permitirá avanzar en el uso del procesador. Permitirá configurar tus textos de manera mas compleja, utilizando marcas de agua, tablas, estadísticas, combinar documentos, utilizar sobres y etiquetas,...

### **Programa**

- *Encabezados y pies de página*
- *Cuadros de texto y formas*
- *Esquemas numerados*
- *Combinación de correspondencia*
- *Estilos*
- *Plantillas*
- *Índices*
- *Organigramas y diagramas*
- *Seguridad*

#### **4. Curso “EXCEL INICIACIÓN. (OFFICE 2013)”. 20 horas.**

##### **Objetivo**

Parte desde cero, y está dirigido a quienes no conocen la aplicación o no la usan de manera habitual. El objetivo será el de obtener información de datos, a través de las funciones más útiles de Excel que permitirán una mayor efectividad en el trabajo.

##### **Programa**

- *Conceptos básicos Excel. Ventana principal*
- *Manipulación de celdas, introducción de datos*
- *Formato celdas. Bordes, sombreados, fuente y datos*
- *Las funciones*
- *Referencias absolutas, relativas y mixtas*
- *Preparar una hoja para imprimir*
- *Gráficos simples*
- *Trabajar con varias hojas.*
- *Seguridad*

#### **5. Curso “EXCEL AVANZADO. (OFFICE 2013)”. 20 horas.**

##### **Objetivo**

Parte desde un conocimiento mínimo, que permitirá avanzar en el uso de la aplicación. El objetivo será el de crear y manejar hojas de cálculo utilizando las herramientas avanzadas del programa informático; capacidades gráficas, autoformas, imágenes, diagramas, .... que permitirán una mayor efectividad en el trabajo.

##### **Programa**

- *Gráficos*
- *Funciones Avanzadas*
- *Imágenes, diagramas y títulos*
- *Trabajo con varias hojas*
- *Datos, filtros*
- *Importar y exportar datos*
- *Las tablas dinámicas*
- *Macros*
- *Seguridad*

## **6. Curso “RETOQUE FOTOGRÁFICO. INICIACIÓN A GIMP “. 20 horas. (versión libre)**

### ***Objetivo***

Parte desde cero, y está dirigido a quienes no conocen la aplicación o no la usan de manera habitual. El objetivo será el de aprender a tratar y retocar imágenes, obtenidas por otros programas o sean digitalizadas.

### ***Programa***

- El entorno de trabajo
- Operaciones básicas con imágenes
- Modificar el lienzo
- Navegar por la imagen
- Herramientas de selección
- Los colores
- Ajustar imágenes
- Las capas
- Herramientas de pintura
- Herramientas de retoque
- Filtros
- Ayudas visuales
- Textos en la imagen
- Canales
- Automatizar procesos
- Impresión

## **7. Curso “PRESENTACIONES; POWERPOINT“. 20 horas.**

### ***Objetivo***

Parte desde cero, y está dirigido a quienes no conocen la aplicación o no la usan de manera habitual. Powerpoint es una herramienta que te permitirá crear presentaciones, que hagan más fácil transmitir información e ideas de manera ágil y efectiva.

### ***Programa***

- Conceptos básicos Powerpoint.
- Crear el diseño de la presentación
- Trabajar con diapositivas
- Los textos en las diapositivas
- Las imágenes en las diapositivas
- Tablas
- Textos decorativos y auxiliares
- Gráficos y diagramas
- Impresión en pantalla

## **8. Curso “REDES SOCIALES; FACEBOOK Y TWITTER”. 20 horas.**

### ***Objetivo***

Está dirigido a quienes no conocen estas herramientas o no conocen sus funcionalidades.

El objetivo será el facilitar el conocimiento sobre el uso de las redes sociales; publicar información, conectar con amigos, crear grupos, publicar videos y utilizar los controles de privacidad y seguridad.

### ***Programa***

- ¿Qué es una Red Social?
  - Principales Redes Sociales; Facebook y Twitter
  - Registro como usuario particular.
  - Configuración de la cuenta
  - Incluir información
  - Búsqueda de amigos
  - Normas de seguridad
-

## CALENDARIO

ABRIL 2014						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
MAYO 2014						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
JUNIO						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

Acción formativa	Fechas	Nº horas
<b>INICIACION A LA INFORMATICA E INTERNET (mayores)</b>	Del 31 de Marzo al 11 de Abril 2014	20
<b>WORD INICIACIÓN (OFFICE 2013)</b>	Del 31 de Marzo al 11 de Abril 2014	20
<b>REDES SOCIALES; FACEBOOK Y TWITTER (mayores)</b>	Del 14 al 30 de Abril 2014	20
<b>WORD AVANZADO (OFFICE 2013)</b>	Del 14 al 30 de Abril 2014	20
<b>INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA E INTERNET</b>	Del 5 al 16 de Mayo 2014	20
<b>EXCEL INICIACIÓN (OFFICE 2013)</b>	Del 5 al 16 de Mayo 2014	20
<b>EXCEL INICIACIÓN (OFFICE 2013)</b>	Del 19 al 30 de Mayo 2014	20
<b>WORD INICIACIÓN (OFFICE 2013)</b>	Del 19 al 30 de Mayo 2014	20
<b>EXCEL AVANZADO (OFFICE 2013)</b>	Del 2 al 13 de Junio 2014	20
<b>PRESENTACIONES; POWERPOINT (OFFICE 2013)</b>	Del 2 al 13 de Junio 2014	20
<b>WORD AVANZADO. (OFFICE 2013)</b>	Del 16 al 27 de Junio 2014	20
<b>RETOQUE FOTOGRÁFICO; INICIACIÓN A GIMP (versión libre)</b>	Del 16 al 27 de Junio 2014	20