



PROGRAMA DE INFORMÁTICA (2016)

El Instituto Municipal para la Formación y el Empleo (IMFE) organiza en el periodo de Abril a Julio de 2016, una programación de cursos de Informática, diferenciada en dos tipos de PROGRAMAS FORMATIVOS:

I/ Informática a nivel de usuario

II/ Gestión informática en el ámbito administrativo.

Las acciones formativas incluidas en estos programas están orientadas a:

- ✓ Contribuir al conocimiento en nuevas tecnologías de la población en edad laboral.
- ✓ Facilitar el acceso a la información en materia de búsqueda de empleo.
- ✓ Contribuir a la formación básica y especializada en el uso de aplicaciones de ofimática.
- ✓ Favorecer la integración laboral.

A continuación se recoge el programa de las acciones.

I/ Cursos del Programa “Informática a nivel de usuario”

1. Curso “Iniciación a la informática e internet”. 20 horas

Objetivos

- 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 más 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*
- *Seguridad informática*

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 dónde 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

Objetivos

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

Objetivos

Parte desde un conocimiento mínimo, que permitirá avanzar en el uso del procesador. Permitirá configurar tus textos de manera más 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

Objetivos

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

Objetivos

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*



II/ Programa “Gestión informática en el ámbito administrativa”

1. Curso “Procesador de textos y presentación de información (Word 2013)”

Curso de carácter práctico, que tiene como finalidad “Utilizar las funciones del procesador de textos Word (Office 2013), con exactitud y destreza, en la elaboración de cualquier tipo de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones”

Programa

I. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.

- Entrada y salida del programa.
- Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface).
- Ventana de documento.
- Barra de estado.
- Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
- Barra de herramientas estándar.

II. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el Texto del documento.

- Generalidades.
- Modo Insertar texto.
- Modo de sobrescribir.
- Borrado de un carácter.
- Desplazamiento del cursor.
- Diferentes modos de seleccionar texto.
- Opciones de copiar y pegar.
- Uso y particularidades del portapapeles.
- Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc.).
- Inserción de fecha y hora.
- Deshacer y rehacer los últimos cambios.

III. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.

- Creación de un nuevo documento.
- Apertura de un documento ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un documento.
- Duplicación un documento con guardar como.
- Cierre de un documento.
- Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones.
- Menú de ventana. Manejo de varios documentos.

IV. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.

- Fuente.
 - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
 - Espaciado entre caracteres.
 - Cambio de mayúsculas a minúsculas.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Párrafo.
 - Alineación de párrafos.
 - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.
 - Espaciado de párrafos y líneas.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.



- Bordes y sombreados.
 - Bordes de párrafo y texto.
 - Sombreado de párrafo y texto.
 - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.
- Numeración y viñetas.
 - Viñetas.
 - Listas numeradas.
 - Esquema numerado.
- Tabulaciones.
 - Tipos de tabulaciones.
 - Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.
 - Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.

V. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación.

- Visualización del resultado antes de la impresión.
- Configuración de página.
 - Márgenes.
 - Orientación de página.
 - Tamaño de papel.
 - Diseño de página.
 - Uso de la regla para cambiar márgenes
- Visualización del documento.
 - Modos de visualizar un documento.
 - Zoom.
 - Vista preliminar.
- Encabezados y pies de página.
- Creación, eliminación y modificación.
- Numeración de páginas.
 - Numeración automática de las páginas de un determinado documento.
 - Eliminación de la numeración.
 - Cambiando el formato del número de páginas.
- Bordes de página.
- Inserción de saltos de página y de sección.
- Inserción de columnas periodísticas.
 - Creación de columnas con distintos estilos.
 - Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.
- Inserción de Notas al pie y al final.

VI. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento en parte de él.

- Inserción o creación de tablas en un documento.
- Edición dentro de una tabla.
- Movimiento dentro de una tabla.
- Selección de celdas, filas, columnas, tabla.
- Modificando el tamaño de filas y columnas.
- Modificando los márgenes de las celdas
- Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).
- Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).
- Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto,
- Ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).



- VII. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.**
- Selección del idioma.
 - Corrección mientras se escribe.
 - Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).
 - Corrección gramatical (desde menú herramientas).
 - Opciones de Ortografía y gramática.
 - Uso del diccionario personalizado.
 - Autocorrección.
 - Sinónimos.
 - Traductor.
- VIII. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.**
- Impresión (opciones al imprimir).
 - Configuración de la impresora.
- IX. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.**
- Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
 - Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.
 - Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.
 - Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico.
- X. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.**
- Desde un archivo.
 - Empleando imágenes prediseñadas.
 - Utilizando el portapapeles.
 - Ajuste de imágenes con el texto.
 - Mejoras de imágenes.
 - Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).
 - Cuadros de texto, inserción y modificación.
 - Inserción de WordArt.
- XI. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.**
- Estilos estándar.
 - Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.
- XII. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.**
- Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.
 - Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos.
- XIII. Trabajo con documentos largos.**
- Creación de tablas de contenidos e índices.
 - Referencias cruzadas.
 - Títulos numerados.
 - Documentos maestros y subdocumentos.
- XIV. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.**
- Con hojas de cálculo.
 - Con bases de datos.
 - Con gráficos.
 - Con presentaciones.



- XV. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.**
- Inserción de comentarios.
 - Control de cambios de un documento.
 - Comparación de documentos.
 - Protección de todo o parte de un documento.
- XVI. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.**
- Grabadora de macros.
 - Utilización de macros
- XVII. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información:**
- Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación.
 - Copia de seguridad



2. Curso “Hoja de cálculo y tratamiento de datos (Excel 2013)”

Curso de carácter práctico, que tiene como finalidad “Utilizar las funciones de la Hoja de cálculo Excel (Office 2013), de forma óptima utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos”

Programa

I. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.

- Instalación e inicio de la aplicación.
- Configuración de la aplicación.
- Entrada y salida del programa.
- Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
- Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
- Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.).

II. Desplazamiento por la hoja de cálculo.

- Mediante teclado.
- Mediante ratón.
- Grandes desplazamientos.
- Barras de desplazamiento.

III. Introducción de datos en la hoja de cálculo.

- Tipos de datos:
 - Numéricos.
 - Alfanuméricos.
 - Fecha/hora.
 - Fórmulas.
 - Funciones.

IV. Edición y modificación de la hoja de cálculo.

- Selección de la hoja de cálculo.
 - Rangos.
 - Columnas.
 - Filas.
 - Hojas.
- Modificación de datos.
 - Edición del contenido de una celda.
 - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas.
 - Uso del corrector ortográfico.
 - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.
- Inserción y eliminación:
 - Celdas.
 - Filas.
 - Columnas.
 - Hojas de cálculo.
- Copiado o reubicación de:
 - Celdas o rangos de celdas.
 - Hojas de cálculo.



V. Almacenamiento y recuperación de un libro.

- Creación de un nuevo libro.
- Abrir un libro ya existente.
- Guardado de los cambios realizados en un libro.
- Creación de una duplica de un libro.
- Cerrado de un libro.

VI. Operaciones con rangos.

- Relleno rápido de un rango.
- Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional).
- Nombres de rangos.

VII. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.

- Formato de celda.
 - Número.
 - Alineación.
 - Fuente.
 - Bordes.
 - Relleno.
 - Protección.
- Anchura y altura de las columnas y filas.
- Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo.
- Formato de la hoja de cálculo.
- Cambio de nombre de una hoja de cálculo.
- Formatos condicionales.
- Autoformatos o estilos predefinidos.

VIII. Fórmulas.

- Operadores y prioridad.
- Escritura de fórmulas.
- Copia de fórmulas
- Referencias relativas, absolutas y mixtas
- Referencias externas y vínculos
- Resolución de errores en las fórmulas:
 - Tipos de errores.
 - Herramientas de ayuda en la resolución de errores.

IX. Funciones.

- Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.
- Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
- Utilización de las funciones más usuales.
- Uso del asistente para funciones.

X. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.

- Elementos de un gráfico.
- Creación de un gráfico
- Modificación de un gráfico.
- Borrado de un gráfico.

XI. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.

- Imágenes.
- Autoformas.
- Textos artísticos.
- Otros elementos.



- XII. Impresión.**
- Zonas de impresión.
 - Especificaciones de impresión.
 - Configuración de página.
 - Márgenes.
 - Orientación.
 - Encabezados y pies y numeración de páginas
 - Vista preliminar.
 - Formas de impresión.
 - Configuración de impresora.
- XIII. Trabajo con datos.**
- Validaciones de datos.
 - Esquemas
 - Creación de tablas o listas de datos.
 - Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
 - Uso de Filtros.
 - Subtotales.
- XIV. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.**
- Inserción de comentarios.
 - Control de cambios de la hoja de cálculo.
 - Protección de una hoja de cálculo.
 - Protección de un libro.
 - Libros compartidos.
- XV. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.**
- Con bases de datos.
 - Con presentaciones.
 - Con documentos de texto.
- XVI. Plantillas y macros**
- Creación y uso de plantillas.
 - Grabadora de macros.
 - Utilización de macros.
- XVII. Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información:**
- Normativa vigente de protección de datos y conservación de documentación.
 - Copia de seguridad



3. Curso “Gestión eficaz del correo electrónico: Outlook”

Curso que pretende sacarle la máxima utilidad al programa de correo electrónico Outlook a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia de manera que pueda gestionar eficientemente el tiempo, planificar las tareas y mejorar la organización del trabajo.

Programa

- I. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.
 - Introducción.
 - Definiciones y términos.
 - Funcionamiento.
 - Gestores de correo electrónico.
 - Ventanas.
 - Redacción y envío de un mensaje
 - Respuesta del correo.
 - Organización de mensajes.
 - Impresión de correos.
 - Libreta de direcciones.
 - Filtrado de mensajes.
 - Correo Web
 - Seguridad y confidencialidad

- II. Buenas prácticas en la gestión del correo
 - Eliminando interrupciones
 - Acciones en los correos electrónicos
 - Realización de reglas rápidas
 - Gestión de tareas
 - Formato de correos electrónicos mediante colores
 - Búsqueda de correos electrónicos
 - Carpetas de búsqueda en los correos electrónicos
 - Creación de tareas a partir de correos electrónicos
 - Gestión de la agenda
 - Calendarios compartidos - calendarios personales
 - Categorías en Outlook
 - Lectura y redacción
 - Recomendaciones