



AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA



Programación “Aula de informática”

Cursos

FECHAS	CURSOS	DURACIÓN	HORARIO	PRECIO
Del 11 al 27 de Abril	Iniciación a la informática e internet	40 horas	9.15 – 13.15	8 €
Del 18 de Abril al 12 de Mayo	Iniciación a la informática e internet	40 horas	16.00-18.30	8 €
Del 2 al 22 de Mayo	Word nivel iniciación (Office 2013)	30 horas	9.15-11.15	8 €
Del 29 de Mayo al 16 de Junio	Word nivel medio (Office 2013)	30 horas	9.15-11.15	10 €
DEL 26 de Junio al 14 de Julio	Excel iniciación (Office 2013)	30 horas	9.15 – 11.15	8 €
Del 18 de Septiembre al 11 de Octubre	Iniciación a la informática e internet	40 horas	9.15-11.30	8 €
Del 16 de Octubre al 6 de Noviembre	Word nivel iniciación (Office 2013)	30 horas	9.15-11.15	8 €
Del 9 al 25 de Octubre	Word nivel medio (Office 2013)	30 horas	16.00-18.30	10 €
Del 30 de Octubre al 15 de Noviembre	Excel nivel medio (Office 2013)	30 horas	16.00-18.30	10 €



Programa

1. Curso "Iniciación a la informática e internet". 40 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.

Se hace énfasis en la realización de ejercicios prácticos.

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 y 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)”. 30 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,...

Se hace énfasis en la realización de ejercicios prácticos.

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 medio. (Office 2013)”. 30 horas

Objetivo

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,...

Se hace énfasis en la realización de ejercicios prácticos.

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)”. 30 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.

Se hace énfasis en la realización de ejercicios prácticos.

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 medio. (Office 2013)”. 30 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.

Se hace énfasis en la realización de ejercicios prácticos.

Programa

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