

ADAPTACIÓN A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS (60 HORAS)

WINDOWS (5 HORAS)

TEORÍA: (2 HORAS)

1. Elementos Fundamentales

Ventanas

- Partes de una ventana
- Operaciones con ventana: Mover, Cambiar y Cerrar

Menús

- Barras de Desplazamiento
- Cuadros de Dialogo

Tipos de controles

- Fichas
- Botones de Comando
- Cuadros de Lista
- Listas Desplegables
- Botones de opción
- Casillas de Verificación
- Desplazador
- Ayuda
- Salir de Windows

2. Escritorio

- Propiedades del Escritorio
- Resolución del Monitor
- Personalizar Fondos de Escritorio
- Protector de pantalla
- Efectos
- Temas de Escritorio
- Gestión de Carpetas y Accesos Directos
- Organización del Escritorio
- Menú Inicio y Barra de Tareas

3. Archivos y Carpetas

- Discos o Unidades
- Archivos y Carpetas
- Mi PC
- El Explorador de Windows
- Configurar ventanas de Mi PC y Explorador de Windows
- Papelera de reciclaje

4. Accesorios

- Calculadora
- Paint
- WordPad
- Bloc Notas

5. Mantenimiento del Sistema

- Discos y Unidades de Disco
- Formatear
- Copiar Disco
- Scandisk
- Liberador de Espacio en Disco

6. Instalación y Configuración de Software y Hardware

- Instalación de Aplicaciones de Windows
- Instalar un Programa / Desinstalar
- Configurar:
 - Ratón
 - Teclado
 - Regional
 - Fecha y Hora
- Instalar Impresora

PRACTICA (3 HORAS)

- Ejercicios de desplazarse por las diferentes ventanas, menús, etc.
- Ejercicios de cambiar las propiedades del Escritorio, poner salva pantallas.
- Organizar el escritorio
- Crear carpetas, archivos
- Ejercicios utilizando las distintas herramientas, cálculos en la calculadora, textos en WordPad, etc...
- Ejercicios donde se aprende a formatear un disquete
- Instalar y desinstalar un programa
- Aprender a configurar el ratón, el teclado, las impresoras, cambiar la fecha y hora, etc.

MODULO 1.WORD

TEORÍA: (9 HORAS)

1. Introducción

- Iniciar Word
- Barra de Menús
- Barras de Herramientas
- Ayuda en Word
- Salir de Word

2. Operaciones básicas

- Introducir texto.
- Desplazamientos por el documento
- Selección de Texto
- Insertar y sobrescribir texto
- Borrar todo
- Deshacer y rehacer los cambios efectuados
- Mover y copiar texto
- Mayúsculas /minúsculas
- Estadística del documento
- Archivar documento
- Abrir un documento
- Versiones

3. Revisión del documento

- Corrección ortográfica
- Corrección gramatical
- Sinónimos.
- Buscar y Reemplazar
- Guiones.
- Autocorrección

4. Formatos de carácter

- Atributos de un carácter
- Aplicar y eliminar formatos de un carácter
- Copiar el formato de un carácter

5. Formatos de párrafos

- Alinear texto
- Sangrar texto.
- Tabulaciones
- Interlineado.

- Bordes y sombreado
- Numeración y viñetas

6. Formato de página

- Dividir un documento en secciones
- Tamaño y orientación del papel
- Encabezados y pies de página
- Márgenes.
- Insertar un elemento de autotexto
- Numeración de páginas de un documento
- Justificación.
- Paginación

7. Impresión de documentos

- Seleccionar impresora.
- Modos de presentación de un documento
- Imprimir documento completo.
- Imprimir sólo una página.
- Imprimir múltiples páginas.
- Imprimir un texto seleccionado.
- Otras opciones de impresión.
- Control de impresión

8. Columnas

- Definir columnas
- Aplicar distintos formatos de columnas
- Distribuir columnas

9. Tablas

- Creación de una tabla
- Introducir contenido en una tabla
- Seleccionar dentro de una tabla
- Ajustar ancho de columna
- Ajustar altura de fila
- Insertar y suprimir filas o columnas
- Unir y dividir celdas de una tabla
- Mover, copiar filas o columnas
- Bordes y sombreados en tablas
- Cómo realizar cálculos en tablas

10. Esquemas. Índices

- Creación de esquemas
- Mover texto en un esquema
- Numeración de niveles
- Creación de índices
- Tablas de contenido

11. Formularios

- Creación de formularios
- Rellenar formularios
- Modificación de Formularios.

PRACTICA: (14 HORAS)

- Ejercicios de Edición
- Ejercicios de Revisión del documento
- Ejercicios de Formatos de carácter
- Ejercicios de Formatos de Párrafo
- Ejercicios de Formatos de Página
- Ejercicios de Impresión
- Ejercicios sobre Columnas
- Ejercicios sobre Tabla
- Realizar un esquema
- Realizar ejercicios de formularios, plantillas, formularios en tablas.

MODULO 2. EXCEL

TEORÍA: (8 HORAS)

1. Introducción

- Características de una hoja de cálculo
- Iniciar una hoja de cálculo
- Barra de herramientas
- Barra de menú
- Ayuda de Excel
- Cerrar Excel

2. Operaciones en la hoja

- Desplazamientos por la hoja
- Introducir Datos
 - Tipos de Datos
 - Fórmulas
 - Texto y Números
 - Fechas u otros elementos
 - Lista personalizada
- Modificar datos
- Borrar datos
- Mensajes de error
- Operaciones con libros de trabajo

3. Operaciones con Rangos

- Definición de Rango
- Especificar un Rango
- Referencias Relativas, absolutas y mixtas
- Copiar y Mover un Rango

4. Formatos

- Formato para datos numéricos y fecha /hora
- Formato de texto
- Formatos de celda
- Formato de filas y columnas
- Formato condicional
- Autoformato

5. Impresión

- Configurar página
- Vista preliminar
- Imprimir

6. Gráficos

- Creación de un gráfico
- Mover y cambiar de tamaño un gráfico
- Edición de Gráficos
- Formato de gráficos
- Gráficos circulares
- Mapas
- Guardar o Abrir un gráfico

7. Base de Datos

- Creación y definición de una Base de datos
- Formulario de datos
- Edición de registros
- Filtro de registros
- Ordenar una base de datos

8. Operaciones Microsoft Excel

- Manejo de ventanas
- Libros de trabajo
- Modificar las opciones de cálculo

9. Análisis de datos

- Tablas
- Administrador de escenarios
- Solver

- Vinculación

10. Funciones

- Escribir funciones
- Funciones fecha y hora
- Funciones de búsqueda
- Funciones matemáticas
- Funciones lógicas
- Diferentes tipos de funciones: logarítmicas, trigonométricas, estadísticas, financieras

PRACTICA: (14 HORAS)

- Ejercicios de creación para crear una hoja de cálculo
- Ejercicios de introducir datos, modificarlos, desplazarse por la hoja etc.
- Ejercicios de Operaciones con Rangos
- Ejercicios de formatos de celdas, filas, columnas, texto etc.
- Ejercicios sobre gráficos
- Ejercicios sobre funciones y cálculo

INTERNET (10 HORAS)

TEORÍA: (4 HORAS)

1. INTRODUCCIÓN

2. HISTORIA DE INTERNET

3. FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA DE LA RED

- Redes informáticas
- Los protocolos
- El protocolo TCP /IP
- Los protocolos PPP y SLIP
- Las direcciones de Internet
- Internet
- Las Intranets
- Los servidores de Internet
- Los proveedores de acceso
- Servidores DNS

4. ACCESO A INTERNET

5. LOS SERVICIOS DE INTERNET

- Servicios actuales
- World Wide Web
- E-Mail
- USENET NEWS
- FTP
- IRC

- Conferencia y videoconferencia
- Servicios históricos
- TELNET
- ARCHIE
- GOPHER
- TALK

- Otras utilidades
 - MAILING LIST
 - Revistas electrónicas
 - Tiendas virtuales
 - MUD
 - WHITE PAGES y YELLOW PAGES
 - BBS

6. LOS PROGRAMAS DE INTERNET

- Navegadores Web
- Funciones de visualización
- Funciones de navegación
- Funciones de descarga
- Funciones de información
- Plug-ins
- Correo Electrónico
- Recibir correo
- Organizar mensajes
- Enviar mensajes
- Otras operaciones

7. BUSCADORES Y PORTALES

- Tipo de buscadores
- Funcionamiento de los buscadores
- Acceso a los buscadores
- La interfaz gráfica
- Manejo de buscadores
- Presentación de resultados
- Otros buscadores de páginas
- Buscadores de usuarios
- Multi buscadores y meta buscadores
- Los portales
- Chat

PRÁCTICA: (6 HORAS)

- Ejercicios de Navegación por la Web.
- Practicas con todos los servicios y utilidades
- Practicas aplicando las distintas funciones de los navegadores
- Ejercicios de Configuración de cuentas de correo Web mail y Outlook
- Ejercicios de mandar y recibir correos con y sin archivos adjuntos

- Ejercicios de utilización de los distintos buscadores

CERTIFICADO DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

El alumno obtendrá un diploma de aprovechamiento, que le será entregado al finalizar el curso.