

AULA NUEVAS TECNOLOGÍAS



1. PROGRAMACIÓN

Cursos	Duración	Precio curso
INICIACION A LA INFORMATICA E INTERNET	20 horas	20 €
INICIACION A LA INFORMATICA E INTERNET Parte 2	20 horas	20 €
WORD INICIACIÓN (OFFICE 2013)	20 horas	20 €
LIBRE OFFICE. CALC (BÁSICO)	20 horas	20 €
WORD AVANZADO (OFFICE 2013)	20 horas	23 €
EXCEL INICIACION. (OFFICE 203)	20 horas	20 €
EXCEL AVANZADO (OFFICE 2013)	20 horas	23 €
LIBRE OFFICE. WRITER. (BÁSICO)	20 horas	20 €
CSS Y HTML. BÁSICO	20 horas	23 €
GIMP	20 horas	23 €

2. 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 más populares. Crear y acceder a la cuenta de correo electrónico.

Programa

INICIACION A LA INFORMÁTICA

- *Elementos básicos*
- *Windows 8. Pantalla de bloqueo, Inicio de sesión. Interfaz Metro*
- *El escritorio*
- *Organización de la información. El explorador de archivos*
- *Generación de archivos sencillos. Word Pad y Paint*

INICIACION A INTERNET

- *Conceptos básicos*
- *Navegadores*
- *Cómo acceder a una página web conocida. Las direcciones web.*
- *Página de inicio.*
- *Enlaces.*
- *Búsqueda de información. Los buscadores*
- *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 texto y con datos adjuntos*

2 . Curso “Iniciación a la informática e internet”. Parte 2 - 20 horas

Objetivo

- Afianzar los conocimientos de alumno/a con el ordenador y con la informática en general, permitiendo además que se adquirieran las habilidades necesarias en el manejo de las herramientas informáticas.
- Entender los conceptos básicos de manejo de carpetas y archivos.

Programa

- *Organización de la información*
- *Creación de carpetas*
- *Creación de archivos*
- *Cambiar el nombre de una carpeta o archivo*
- *Mover carpetas o archivos*
- *Copiar carpetas o archivos*
- *Utilizar información de Internet*

3. 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

- *Entorno de trabajo*
- *Operaciones con archivos*
- *Formato de texto y párrafo*
- *Bordes y sombreados*
- *Tabulaciones*
- *Columnas*
- *Listas numeradas y viñetas*
- *Tablas sencillas*
- *Inserción de imágenes*
- *Formato de documentos*

4. 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 más compleja, utilizando objetos, gráficos, estilos, correspondencia,...

Programa

- *Formato de documentos*
- *Trabajo con formas y cuadros de texto*
- *Esquemas numerados, tablas y gráficos*
- *Combinación de correspondencia*
- *Estilos*
- *Plantillas*
- *Tablas de contenido, de ilustraciones, e índices*
- *SmartArt: Organigramas y diagramas*

5. 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

- *Entorno de trabajo*
- *Operaciones con archivos*
- *Manipulación de celdas, introducción de datos*
- *Formato celdas.*
- *Operaciones y funciones básicas*
- *Referencias absolutas, relativas y mixtas*
- *Formato del documento*
- *Gráficos simples*
- *Trabajar con varias hojas.*

6. 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 y autofiltros*
- *Formatos condicionales*
- *Las tablas dinámicas*

7. Curso “Writer Iniciación. (Libre Office)”. 20 horas

Objetivo

Parte desde cero, y está dirigido a quienes quieren manejar un procesador de textos libre. Aprender a manejarse en creación de textos, configurar el formato, párrafo, tabulaciones, numeración y viñetas, insertar imágenes, insertar columnas,...

Programa

- *Conceptos básicos. Ventana de trabajo*
- *Trabajo con archivos*
- *Formato de texto y párrafo*
- *Bordes y sombreados*
- *Formato de documentos*
- *Listas numeradas y viñetas*
- *Tablas y gráficos*
- *Imágenes*

8. Curso “Calc Iniciación. (Libre Office)”. 20 horas

Objetivo

Parte desde cero, y está dirigido a quienes quieren manejar una hoja de cálculo libre. Aprender a manejarse para tener información de datos, a través de las funciones más útiles y que permitirán una mayor efectividad en el trabajo.

Programa

- *Ventana principal de Calc*
- *Manipulación de celdas, introducción de datos*
- *Formato celdas*
- *Las funciones y operaciones básicas*
- *Referencias absolutas, relativas y mixtas*
- *Preparar una hoja para imprimir*
- *Gráficos simples*
- *Trabajar con varias hojas.*

9. Curso “CSS Y HTML” (Básico). 20 horas

Objetivo

Para el presente curso, no es necesario ser un experto en programación. Tanto el lenguaje HTML como los estilos en cascada, CSS, son fundamentales para la creación de páginas web en la actualidad. Será trabajar con un editor de textos y un navegador, para iniciarse en estos fundamentales lenguajes de programación.

Programa

- *Introducción*
- *Estructura de una Web*
- *Etiquetas **Head** y **Body***
- *Las principales etiquetas de HTML*
- *Listas*
- *Tablas*
- *Formularios*
- *Estilos CSS. Estilos predeterminados y nuevos estilos*
- *Formato de páginas con CSS*

10. Curso “RETOQUE FOTOGRÁFICO. INICIACIÓN A GIMP”. 20 horas.

Programa

- *El entorno de trabajo*
- *Operaciones básicas con imágenes*
- *Herramientas de selección*
- *Herramientas de pintura*
- *Herramientas de retoque*
- *Herramientas de texto*
- *Trabajo con capas*
- *Filtros*

3. CRONOGRAMA

Cursos	Fechas	Nº horas
INICIACION A LA INFORMATICA E INTERNET	Del 6 al 17 de abril	20 horas
INICIACION A LA INFORMATICA E INTERNET Parte 2	Del 30 de abril al 02 de junio	20 horas
WORD INICIACIÓN (OFFICE 2013)	Del 20 de abril al 5 de mayo	20 horas
LIBRE OFFICE. CALC (BÁSICO)	Del 20 de abril al 5 de mayo	20 horas
WORD AVANZADO (OFFICE 2013)	Del 6 al 19 de mayo	20 horas
EXCEL INICIACION. (OFFICE 203)	Del 6 al 19 de mayo	20 horas
EXCEL AVANZADO (OFFICE 2013)	Del 20 de mayo al 2 de junio	20 horas
LIBRE OFFICE. WRITER. (BÁSICO)	Del 20 de mayo al 2 de junio	20 horas
CSS Y HTML. BÁSICO	Del 4 al 17 de junio	20 horas
RETOQUE FOTOGRÁFICO GIMP	Del 4 al 17 de junio	20 horas

Todas las acciones formativas se realizarán de lunes a viernes en horario de mañana de 09.15 horas a 13.30 horas a excepción de INICIACION A LA INFORMATICA E INTERNET – Parte 2 que será martes y jueves de 16.30 horas a 18.30 horas.

6. CALENDARIO

ABRIL						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
		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	30		

MAYO						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
				1	2	3
4	5	5	6	7	7	8
11	12	12	13	14	14	15
18	19	19	20	21	21	22
25	26	26	27	28	28	29
					30	31

JUNIO						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1	2	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					