

# **PROGRAMACIÓN CIBERAULA**

**OCTUBRE – DICIEMBRE 2014**

## PROGRAMACIÓN

Acción formativa	Fechas	Nº horas	Precio curso
INICIACION A LA INFORMATICA E INTERNET	Del 27 de Octubre al 7 de Noviembre	20	20 €
WORD INICIACIÓN. (OFFICE 2013)	Del 27 de Octubre al 7 de Noviembre	20	20 €
INICIACION A LA INFORMATICA E INTERNET (mayores)	Del 10 al 21 de Noviembre	20	20 €
WORD AVANZADO. (OFFICE 2013)	Del 10 al 21 de Noviembre	20	23 €
EXCEL INICIACIÓN. (OFFICE 203)	Del 24 de Noviembre al 5 de Diciembre	20	20 €
WORD INICIACIÓN. (OFFICE 2013)	Del 24 de Noviembre al 5 de Diciembre	20	20 €
EXCEL AVANZADO. (OFFICE 2013)	Del 9 de Diciembre al 22 de Diciembre	20	23 €

## 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 adquirieran 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*

#### SEGURIDAD Y PRIVACIDAD

## 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*

## CRONOGRAMA

Acción formativa	Fechas	Nº horas	Horario
INICIACION A LA INFORMATICA E INTERNET	Del 27 de Octubre al 7 de Noviembre	20	9.15-11.15 h.
WORD INICIACIÓN. (OFFICE 2013)	Del 27 de Octubre al 7 de Noviembre	20	11.30-13.30 h.
INICIACION A LA INFORMATICA E INTERNET (mayores)	Del 10 al 21 de Noviembre	20	9.15-11.15 h.
WORD AVANZADO. (OFFICE 2013)	Del 10 al 21 de Noviembre	20	11.30-13.30 h.
EXCEL INICIACIÓN. (OFFICE 203)	Del 24 de Noviembre al 5 de Diciembre	20	9.15-11.15 h.
WORD INICIACIÓN. (OFFICE 2013)	Del 24 de Noviembre al 5 de Diciembre	20	11.30-13.30 h.
EXCEL AVANZADO. (OFFICE 2013)	Del 9 de Diciembre al 22 de Diciembre	20	9.15-11.15 h.

## CALENDARIO

OCTUBRE 2014						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
27	28	29	30	31		

  

NOVIEMBRE 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

  

DICIEMBRE 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