

Aula de nuevas Tecnologías.

Acciones. Contenidos formativos

- 1. INICIACIÓN E INTERNET. 20 horas**
Parte desde cero. Como manejar el ordenador, y uso de aplicaciones sencillas. Como navegar, buscar información y crear tu cuenta de correo electrónico.
- 2. WORD INICIACIÓN. 20 horas**
Parte desde cero. Iniciarse en la aplicación de procesar textos. Crea textos, y configura el formato, párrafo, tabulaciones, numeración y viñetas, inserta imágenes,...
- 3. WORD AVANZADO. 20 horas**
Parte desde un conocimiento mínimo. Avanzando en el uso de la aplicación de procesar textos. Configura tus textos de manera mas compleja, utilizando columnas, marcas de agua, tablas, Índices y tablas, estadísticas, combinar documentos, utilizar sobres y etiquetas, campos...
- 4. USO DE INTERNET. TRAMITES. 20 horas**
Operar con la Administración Pública; Ayuntamiento, Hacienda, Seguridad Social, Sanidad, Tráfico,...., con la intención de manejar con soltura.
- 5. INTERNET Y FAMILIA. 10 horas**
Trabajar con Internet de forma segura, preservando la privacidad y Seguridad de la familia.
- 6. SOFTWARE LIBRE. 10 horas**
Familiarizarse de las ventajas y oportunidades que ofrece el Software libre.
- 7. INTERNET Y COMERCIO ELECTRÓNICO. 20 horas**
Navegar de forma segura. Realizar trámites administrativos y gestiones con empresas u otras entidades. Compra y compra productos y/o servicios. Comprobar los niveles de seguridad a la hora de navegar. Sistemas de pago.
- 8. EXCEL INICIACIÓN. 20 horas**
Parte desde cero. Obtener información de datos, servirse de las funciones más útiles de Excel que le permitirán una mayor efectividad en su trabajo, familiarizarse con el manejo en la aplicación, la introducción y uso de funciones desde las mas sencillas a las mas complejas.
- 9. EXCEL AVANZADO. 20 horas**
Crear y manejar hojas de cálculo utilizando las herramientas avanzadas del programa informático, utilizando los conceptos y herramientas de funciones complejas, así como también conocer las capacidades gráficas con todos sus elementos, incluyendo hipervínculos, autoformas, imágenes y diagramas, así como las posibilidades de crear documentos colaborativos y auxiliares de otras aplicaciones, como Word, Access, etc
- 10. POWERPOINT. 20 horas**
Realizar presentaciones sencillas, utilizando sirviéndose de representaciones gráficas, de imágenes y texto.

- 11. ACCESS INICIACIÓN. 20 horas**
Parte desde cero. Obtener información de datos, servirse de las funciones más útiles de Access que le permitirán una mayor efectividad en su trabajo. Confeccionar tablas y realizar consultas básicas (selección, actualización y borrado).
- 12. ACCESS AVANZADO. 20 horas**
Crear y manejar bases de datos utilizando las herramientas avanzadas del programa informático, utilizando los conceptos y herramientas de funciones más específicas y complejas: Crear formularios, informes y consultas avanzadas.
- 13. RETOQUE FOTOGRAFICO. 20 horas**
Familiarizarse con la aplicación de retoque fotográfico (GIMP), en las funciones más sencillas y prácticas de manejar, a nivel usuario.
- 14. WEB 2.0. 20 horas**
Familiarizarse con los servicios y prestaciones que ofrece la WEB 2.0.
- 15. DISEÑO DE PÁGINAS WEB. 16 horas**
Fijar las pautas para configurar una página web.
- 16. CERTIFICADO DIGITAL Y DNI ELECTRONICO1. 16 horas**
Mostrar los pasos que se deben seguir para obtener y usar el certificado como el DNI electrónico o el certificado digital, y mostrar los servicios más comunes, en concreto con las Administraciones Públicas.

Talleres. Contenidos

- 1. Taller de Búsqueda de Empleo. 2 horas**
Ejercicio práctico sobre la búsqueda de páginas de empleo on-line, servicio público de empleo, empresas de trabajo temporal, y otras
- 2. Taller de Administración electrónica. 2 horas**
Ejercicio práctico en la gestión de trámites a través de la Administración electrónica
- 3. Taller de Comercio electrónico. 2 horas**
Ejercicio práctico en el uso de servicios de comercio electrónico (compras, pagos,...)
- 4. Taller de Prevención y Seguridad en la red. 2 horas**
Ejercicio práctico en la seguridad de internet de los menores en la red.
- 5. Taller de software libre. 2 horas**
Ejercicio práctico en el uso de software libre.
- 6. Taller de certificado digital. 2 horas**
Ejercicio práctico sobre la obtención y uso del certificado digital.
- 7. Taller Configura tu equipo. 2 horas**
Ejercicio práctico sobre la configuración personal del equipo.
- 8. Taller de Correo electrónico. 2 horas**
Ejercicio práctico sobre la utilización de la cuenta de correo electrónico.