



INFORMATICA/INICIACION A LA INFORMATICA

120 INICIACION A LA INFORMATICA: WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS ©

DURACIÓN: 100 HORAS

REQUISITOS

1. Imprescindible: Completar cuestionario de selección (Ver: NOTA IMPORTANTE - final temario)
2. Dominio del castellano hablado y escrito.

¿QUÉ ES?

El Sistema Operativo es el software básico para el funcionamiento de un ordenador, necesario para la correcta utilización del resto de programas.

Word es una aplicación que podríamos equiparar a una máquina de escribir sofisticada ya que nos permite realizar documentos de texto sencillos o muy elaborados con imágenes, tablas, tabulaciones, ...

Excel es el programa informático donde se elaboran hojas de cálculo.

Access es un sistema gestor de bases de datos relacionales, es decir, nos va a permitir sacar un mayor partido de los datos almacenados en una base de datos.

DIRIGIDO A:

Personas con pocos o ningún conocimiento del funcionamiento de un ordenador.

OBJETIVOS DEL CURSO

OBJETIVO GENERAL

Con este curso se pretende que el/la alumno/a conozca y se familiarice con el uso del ordenador a través del sistema operativo, adquiera la soltura y habilidades necesarias para manejar de manera sencilla un procesador de textos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar las partes del equipo informático

Encender y apagar el ordenador

Saber qué es Windows

Trabajar con el entorno gráfico

Desenvolverse en el área de trabajo

Manipular un archivo de texto (crear, guardar, cerrar, abrir, ...)

Mejorar el aspecto de un documento realizado por el/la alumno/a

Desenvolverse en el área de trabajo

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



CONTENIDO

1. Introducción al ordenador (hardware, software).
 - Hardware.
Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria.
Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia.
 - Software.
Definición y tipos de Software.
2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales.
 - Sistema operativo.
 - Interface.
Partes de entorno de trabajo.
Desplazamiento por el entorno de trabajo.
Configuración del entorno de trabajo.
 - Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
 - Definición.
Creación
Acción de renombrar.
Acción de abrir.
Acción de copiar.
Acción de mover.
Eliminación
 - Ficheros, operaciones con ellos.
 - Definición.
Crear.
Acción de renombrar.
Acción de abrir.
Guardado.
Acción de copiar.
Acción de mover.
Eliminación
 - Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo
 - Exploración/navegación por el sistema operativo.
Configuración de elementos del sistema operativo.
Utilización de cuentas de usuario.
3. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.
 - Entrada y salida del programa.
Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface).
Ventana de documento.
Barra de estado.
Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos.
4. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.
 - Generalidades.
Modo Insertar texto.
Borrado de un carácter.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



Desplazamiento del cursor.
Diferentes modos de seleccionar texto.
Opciones de copiar y pegar.
Deshacer y rehacer los últimos cambios.

5. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.

Creación de un nuevo documento.
Apertura de un documento ya existente.
Guardado de los cambios realizados en un documento.
Duplicación un documento con guardar como.
Cierre de un documento.
Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones

6. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.

Fuente.

Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
Cambio de mayúsculas a minúsculas

Párrafo.

Alineación de párrafos.
Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú
Espaciado de párrafos e interlineado.
Bordes y sombreados.
Bordes de párrafo y texto.
Sombreado de párrafo y texto.

Listas:

Numeración y viñetas

Viñetas.
Listas numeradas.
Esquema numerado.

Tabulaciones.

Tipos de tabulaciones.
Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.

7. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.

Configuración de página.

Márgenes.
Orientación de página
Tamaño de papel.

Modos de visualizar un documento.

Zoom.
Vista preliminar.
Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
Numeración de páginas.
Bordes de página
Inserción de saltos de página y de sección

8. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



Inserción o creación de tablas en un documento

Edición dentro de una tabla.

Movimiento dentro de una tabla.

Selección de celdas, filas, columnas, tabla.

Modificando el tamaño de filas y columnas.

Modificando los márgenes de las celdas

Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).

Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).

Otras opciones interesantes de tablas (Alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, Ordenar una tabla, fila de encabezados...).

9. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.

Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (Corrección gramatical (desde menú herramientas).

10. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.

Impresión (opciones al imprimir).

11. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.

Desde un archivo.

Empleando imágenes prediseñadas.

Ajuste de imágenes con el texto.

Mejoras de imágenes.

Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).

Cuadros de texto, inserción y modificación.

Inserción de *WordArt*.

12. Conceptos básicos de Excel:

Entorno de trabajo

Libro de trabajo

Guardar

Cerrar / Abrir

Crear uno nuevo

Hoja de cálculo

Edición de datos

Desplazarse

Selección

Trabajar con hojas de cálculo

Celdas

Tipos de datos que se pueden introducir

Fuente

Alineación:, Número, Formato, Series, Referencias, Formatos condicionales

Trabajar con rangos formulas

Impresión de una hoja de calculo

Configurar página

Tamaño / Orientación

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



Márgenes

Establecer área de impresión

Proteger y desproteger una hoja de cálculo.

13. Conceptos básicos de Acces

1. Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.

- Qué es una base de datos
- Entrada y salida de la aplicación de base de datos.
- La ventana de la aplicación de base de datos.
- Elementos básicos de la base de datos.
 - Tablas.
 - Vistas o Consultas.
 - Formularios.
 - Informes o reports.
- Distintas formas de creación una base de datos.
- Apertura de una base de datos.
- Guardado de una base de datos.
- Cierre de una base de datos.
- Copia de seguridad de la base de datos
- Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos

2. Creación e inserción de datos en tablas.

- Concepto de registros y campos.
- Distintas formas de creación de tablas.
 - Elementos de una tabla.
 - Propiedades de los campos.
- Introducción de datos en la tabla.
- Movimientos por los campos y registros de una tabla.
- Eliminación de registros de una tabla.
- Modificación de registros de una tabla.
- Copiado y movimiento de datos.
- Búsqueda y reemplazado de datos.
- Creación de filtros.
- Ordenación alfabética de campos.
- Formatos de una tabla.
- Creación de índices en campos

3. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.

- Modificación del diseño de una tabla.
- Cambio del nombre de una tabla.
- Eliminación de una tabla.
- Copiado de una tabla.
- Creación de relaciones entre tablas.
 - Concepto del campo clave principal.
 - Tipos de relaciones entre tablas.

4. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.

- Creación de una consulta.
- Tipos de consulta.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- Selección de registros de tablas.
 - Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos.
 - Guardado de una consulta.
 - Ejecución de una consulta.
 - Impresión de resultados de la consulta
 - Apertura de una consulta.
 - Modificación de los criterios de consulta
 - Eliminación de una consulta.
5. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.
- Creación de formularios sencillos de tablas y consultas.
 - Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño.
 - Creación de subformularios
 - Almacenado de formularios
 - Modificación de formularios
 - Eliminación de formularios.
6. Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.
- Creación de informes sencillos de tablas o consultas.
 - Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño.
 - Eliminación de informes.
 - Impresión de informes

EVALUACIÓN

La evaluación del curso será una evaluación continua teniendo en cuenta la asistencia del alumno/a, su actitud en el aula y su progreso mediante las prácticas propuestas en clase.

CURSOS RELACIONADOS / ITINERARIO FORMATIVO

- Word 2007 Avanzado
- Hoja de cálculo Excel 2007 Básico
- Presentación digital PowerPoint 2007
- Publisher 2007
- Internet y correo electrónico

OBSERVACIONES

Estos contenidos son orientativos dependerán del nivel de los conocimientos de los participantes y será determinado por el personal docente

CURSOS RELACIONADOS / ITINERARIO FORMATIVO

Impuesto de la renta

NOTA INFORMATIVA – CUESTIONARIO SELECCIÓN

Esta programación está dirigida Prioritariamente TRABAJADORES/AS en activo. La Convocatoria limita el porcentaje de participantes en situación de desempleo y de personal de las Administraciones

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



Públicas.

La selección de los/as participantes se realizará mediante un cuestionario con el fin de que el personal docente pueda homogeneizar el grupo en función de los conocimientos, experiencia y/o formación y en el que podamos comprobar si se cumplen los requisitos previos indicados en este temario para hacer el curso.

Se tendrá también en cuenta la **situación laboral** en la **fecha de inicio** del curso. Se avisará a las personas admitidas una semana antes a través de un mensaje al móvil o llamada telefónica.

Si en el periodo entre la inscripción y la fecha de inicio cambia tu situación laboral, debes comunicarnoslo para que actualicemos tus datos.

Desde Forem pretendemos llegar a todas las personas trabajadoras y desempleadas. Para intentar que todos y todas tengáis una oportunidad y se aprovechen los recursos públicos que desde aquí gestionamos, cada alumno o alumna tendrá la opción de realizar un curso por semestre. En el caso de que hubiera plazas disponibles, se habilitará la opción de participar en más de una acción siempre y cuando no se supere el número de horas máximas marcadas por cada programación.

En el momento de la confirmación de la plaza y antes del inicio del curso, deberás justificar tu situación laboral presentando la documentación:

- Fotocopia de D.N.I.
- Fotocopia de nómina o contrato de trabajo.
- En caso de ser autónomo/a: último pago de la Seg. Soc. e I.A.E. (sólo profesionales liberales).
- En el caso de estar en situación de desempleo, tarjeta de demanda de empleo actualizada y tarjeta S.S.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:

