

# Herramientas informáticas imprescindibles para adaptarme a los tiempos actuales

## Objetivos

- Aprender las nociones y aplicaciones de uso fundamentales que me puede prestar un ordenador, portátil, ipad u otros mecanismos existentes
- Dar a conocer al usuario los conceptos generales sobre ordenadores así como las tecnologías de la información y los recursos que existen en Internet para establecer una correcta comunicación, para realizar transferencia de archivos y para localizar contenidos o recursos compartidos.
- Mediante el ordenador, aprenderemos a establecer una comunicación inmediata con cualquier parte del mundo para obtener información sobre un tema que nos interesa, ver los catálogos de diferentes bibliotecas, consultar boletines oficiales, acceso a cientos de tutoriales de todo tipo, comunicarnos con multitud de personas en tiempo real, conseguir un programa o realizar compras online. En definitiva: establecer vínculos comunicativos con millones de personas de todo el mundo, bien sea para fines académicos, de investigación o personales.
- Conocer un conjunto de herramientas llamado "Office" que se compone de todo lo necesario para resolver cuantos problemas se presenten en los trabajos propios de cualquier usuario/a bien a nivel de oficina o doméstico o de búsqueda de empleo
- Introducirnos en el uso y manejo de la principal herramienta ofimática para realizar de una manera eficaz, rápida y atractiva cualquier documento escrito (cartas, currículums, recetas, agendas, programas) mediante la aplicación Word
- Elaborar tarjetas de visitas, cartas de menú, portfolios, proyectos, memorias, guiones o cualquier otro tipo de presentación útil, resumida, atrayente y fácil dirigida al exterior mediante la aplicación Microsoft Powerpoint
- Utilizar Internet y las herramientas informáticas como formas eficaces de controlar y ahorrar gastos y costes en toda economía familiar

## Dirigido a

Personas de cualquier edad, sexo o perfil que desconozcan el uso de las aplicaciones informáticas y que tengan interés en introducirse en el mundo de Internet y las herramientas ofimáticas y que compartan la inquietud o necesidad de comunicarse online con su entorno social o laboral, además de desear acceder a todo tipo de información que Internet como Gran Biblioteca Global nos ofrece a todos y desenvolverse con soltura a la hora de elaborar un escrito, presentar un proyecto, hacer un presupuesto de economía doméstica o planificar y organizar su rutina diaria mediante el uso de blocs de notas

## Temario

### 1) Introducción del curso

- Presentación
- Objetivos principales del curso
- Para quién puede servir este curso
- Expectativas
- Contenidos y metodología

### 2) Iniciación a la informática

- Hardware y Software
- Sistemas operativos y Programas

### **3) Conceptos básicos de Internet**

- Que es una dirección de Internet o URL
- Que es un Dominio (Domain)
- Que es un Sitio Web (Web Site)
- Protocolos de comunicación en Internet
- Guía básica para conectarnos a Internet
- Proveedores y tipos de conexión a Internet. ADSL, Wifi, Móviles

### **4) Visualizadores de Páginas Web: Navegando en Internet**

- Internet Explorer
- Firefox
- Favoritos y marcadores. Guarda tus páginas webs preferidas
- Multimedia en tu navegador. Flash y Shockwave
- Otros navegadores. Opera, Safari, etc...

### **5) Mensajería y transferencia de contenidos en internet**

- Correo electrónico y Correo Web
- Mensajería instantánea
- Transferencia de ficheros
- Gestores de descarga

### **6) Correo Electrónico con Microsoft Outlook: El-Mail**

- Ideas generales y conceptos básicos
- Como enviar y recibir correo
- Email con archivos adjuntos
- Configuración de una cuenta de correo
- Crear mensajes
- Organizar mensajes
- Webmail
- Gestionar un calendario y una libreta de contactos

### **7) Búsqueda y localización de contenidos**

- Portales temáticos. Buscadores y motores de Búsqueda
- Comercio electrónico

### **8) Redes sociales**

- Facebook, Twitter, YouTube, MySpace, LinkedIn,

### **9) Crear y utilizar blocs de notas electrónicos: OneNote**

- Conceptos básicos
- Crear un nuevo bloc de notas
- Trabajar con etiquetas. Notas al margen
- Insertar elementos en un bloc de notas: Audios, videos, presentaciones,...

**10) Crear tu primera presentación con diapositivas y texto:  
Módulos-Duración:Microsoft Powerpoint**

- Primeros pasos con Powerpoint
- Conceptos básicos
- Crear una presentación eficaz, atractiva y que llegue a todos los públicos
- Crea tu presentación de marca o negocio, memoria o tarjeta de visita

**11) Elaborar y procesar texto:Microsoft Word**

- Primeros pasos con Word
- Toma de contacto
- Tu primer documento: Carta, presupuesto, curriculum, acta o recurso
- Guardar un documento
- Abrir un documento
- Dar formato
- Operaciones de diseño, impresión y envío de documentos escritos

**12) Manéjate con la hoja de cálculo:Microsoft Excel**

- Primeros pasos con Excel
- Conceptos básicos
- Filosofía de la hoja de cálculo
- Controla tus gastos de economía doméstica con Excel
- Haz tu presupuesto de hogar con excel
- Emite tu factura en excel
- Ordena, organiza y gestiona tus datos personales, profesionales o de ocio en una hoja de cálculo

**13) Repaso. Ruegos y preguntas**

**Duración**

---

40 horas teórico-prácticas repartidas de esta manera:

Módulos-Duración:

Temas 1 al 8= 10 horas  
Tema 9: OneNote= 2 horas  
Tema 10: Powerpoint= 8 horas  
Tema 11: Word= 10 horas  
Tema 12: Excel= 10 horas

## **Metodología**

---

- La metodología de aprendizaje es 100% práctica, "learning by doing" (aprender haciendo) realizando ejercicios individuales, apoyados por las explicaciones de la persona formadora.

## **Material Didáctico y Equipamiento necesario**

---

- Manual didáctico
- Cuaderno
- Bolígrafo
- Ordenador
- Cañón
- Pizarra

## **Requisitos técnicos**

---

El aula dispondrá del Hardware y Software necesario para la impartición de la formación.  
Sistema Operativo Windows 7 ó XP + Microsoft Office 2007/2010 ó 2013 instalado.