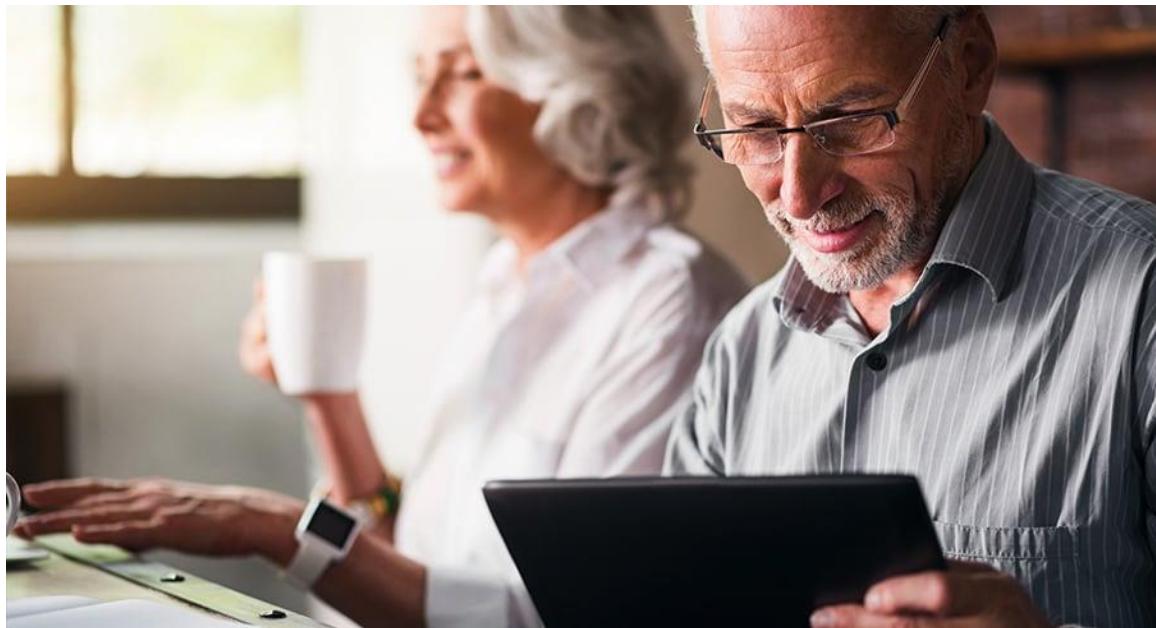


INFORMÁTICA

DE 9 A 99



DURACIÓN: 30 HORAS EN 15 SESIONES

Este curso está pensado para que personas de todas las edades puedan acceder a las herramientas tecnológicas más habituales en el día a día actual.

Sin necesidad de conocimientos previos se aprenderán de manera práctica a utilizar el Smartphone o teléfono inteligente y el ordenador o Tablet con las aplicaciones y programas más usuales.

En el móvil podrán instalarse aplicaciones útiles, utilizar el whatsapp si problemas, sacar mejores fotos y descargar la información para no perder nada.

En el ordenador aprenderemos desenvolverse en Windows, a escribir en el procesador de texto, hacer una presentación en Power Point y hacer cuentas con Excel.

También aprenderemos a manejarnos con seguridad en internet, enviar y recibir emails, ver vídeos en Youtube, tener un perfil en Facebook y hacer videoconferencias de manera eficaz.

El curso está pensado para ser adaptado a las necesidades de cada alumno poniendo el foco en aquellos temas que resulten más interesantes.

CONTENIDO

CÓMO UTILIZAR EL MOVIL / SMARTPHONE

CONFIGURACIÓN: pasar los contactos de la SIM al teléfono, cómo añadir mi correo electrónico, aprender a hacer fotos, cambiar el fondo de pantalla, descargar aplicaciones, conectar el wifi...

MEMORIA DEL TELÉFONO: eliminar contenido, borrar caché, vaciar la papelera, pasar las fotos del smartphone al ordenador...

WHATSAPP: cambiar la foto de perfil, enviar audios y fotos, hacer videollamadas, añadir nuevos contactos, formar grupos, salir de grupos, bloquear contactos...

CÁMARA: cómo sacar fotos, cómo editar fotos, cómo enviarlas, modo panorámico, temporizador, ráfaga, vídeo, modo manual.

COMO UTILIZAR UN ORDENADOR

CONCEPTOS BÁSICOS: Hardware, software y periféricos. Sistemas operativos. Windows. Principales funciones del escritorio y Herramientas. Panel de control. Agregar o quitar programas. Creación de carpetas, mover, cortar y copiar carpetas. Instalación de un programa. Utilización de material multimedia. Imprimir. Copias de seguridad y back ups para no perder la información

APLICACIONES OFIMÁTICAS. PROCESADOR DE TEXTOS: WORD
Introducción a Word. Diseño y edición de documentos. Cortar, copiar y pegar textos. Formato. Estilos. Bordes y sombreados. Numeración y viñetas. Diseño de página. Insertar tablas. Insertar gráficos. Revisar. Opciones de correspondencia. Opciones de vista. Ortografía. Opciones de impresión. La ayuda. Grabación y recuperación de documentos.

HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL: Concepto. El entorno de Excel. Crear y abrir libros de trabajo. Hojas. Diseño y edición de una hoja de cálculo. Crear tablas. Modificar. Seleccionar elementos de una tabla. Formatos. Insertar, eliminar filas y columnas. Opciones de impresión.

Funciones de cálculo básicas. Gráficos.

PRESENTACIONES GRÁFICAS CON POWER POINT: Ejecutar el programa. Conceptos básicos. Elaboración de presentaciones sencillas. Modelos de diapositivas. Diapositiva en blanco. Añadir y

eliminar diapositiva. Modificar el orden. Maquetación de diapositivas: Dar formato. Incluir objetos, líneas y formas. Insertar archivo de audio. Transición y efectos. Presentación final.

CÓMO UTILIZAR INTERNET

NOCIONES BÁSICAS PARA LA NAVEGACIÓN EN INTERNET

World Wide Web. Navegadores habituales. Internet Explorer. Abrir ventana. Buscadores más habituales. Pestañas. Nueva pestaña. La barra de navegación. Barras de herramientas. Barras del explorador. Ayuda. Favoritos. Opciones de internet. Control de contenidos.

EMAIL / CORREO ELECTRÓNICO: Configuración. Web mail y correo pop. Hotmail, Gmail, cuentas de correo personalizados.

YOUTUBE: crear listas, suscribirse a canales, buscar las letras de las canciones para cantar como karaoke...

FACEBOOK: cómo añadir amigos, ¿pueden otras personas saber que estoy viendo su Facebook?, ¿quién puede ver mis fotos? Otras redes, Instagram.

SEGURIDAD EN LA NAVEGACIÓN: utilizar diferentes navegadores, palabras clave en Google, ¿qué son las cookies? ¿es seguro pedir cita para renovar el DNI por internet?

VIDEOCONFERENCIAS: Zoom, Skype