

Curso

Computación Básica para Adultos I

Windows XP Básico

Objetivo

Aprender los conceptos generales del Sistema operativo Windows XP

CONTENIDO

1.-Introducción a Windows XP – Ingreso y salida del sistema

Conocer las diferentes opciones de apagado del Sistema y su correcta utilización.

2.- Usuarios

Adquirir los conocimientos para Crear y eliminar usuarios del Sistema Operativo

3.-Archivos y carpetas de Windows

Conocer qué son los tipos de archivo y manejo de los mismos. Administrar las carpetas tanto en el equipo como en discos externos (Pendrive, CD – DVD)

8.-Configuración básica

Saber configurar adecuadamente la pantalla, el ratón y la impresora

9.-Panel de control

Revisar las opciones más comunes del panel de control, como: Agregar/quitar programas, Sonidos.

Word 2007 Básico

Objetivo

Con este curso de Word Básico, se pretende conseguir que el alumno conozca y maneje con soltura las herramientas básicas que proporciona Word, para la creación, modificación e impresión de documentos. Para un adecuado aprovechamiento del curso será necesario contar al menos, con conocimientos básicos del manejo del sistema operativo, del ratón, gestión de ventanas y manipulación de archivos y carpetas.

CONTENIDO

1.-Introducción

Adquirir los conceptos generales de qué es y para qué sirve un procesador de textos, características fundamentales del procesador de textos WORD, cómo entrar y salir del programa, descripción de la pantalla de Word.

2. Escribiendo en Word

Se pretende con esta lección aprender las cuestiones básicas de Word en cuanto a: introducción de texto, desplazamiento y selección dentro de un documento, opciones simples de edición, visualización de un documento de Word, portapapeles, deshacer cambios, etc.

3.-Administrar documentos en discos

Aprender a gestionar documentos de Word, dónde se almacenan, con qué nombre, cómo modificar un documento existente, cómo hacer una copia de un documento, archivos de seguridad.

4.-Fundamentos de formato

Saber emplear las opciones de formato más importantes, carácter, párrafo y página. Empleo de la regla para aplicar las opciones más comunes. Ser capaces copiar formato ya aplicado en partes del documento para volver a utilizarlo en el mismo.

5.-Otras opciones de formato

Aprender a modificar el formato aplicando bordes, sombreados, numerando los párrafos y utilizando los tabuladores.

6.-Opciones del menú insertar

Aprender a emplear algunas de las opciones del menú Insertar.

7.-Tablas

Gestión de tablas en documentos. Opciones fundamentales: crear una tabla, aplicarle formato y seleccionar cada uno de sus elementos.

8.-Revisión del documento

Aprender las opciones de Word que permiten la revisión de un documento. Se trata de aprender todas aquellas operaciones que permiten una corrección o modificación rápida del documento.

9.-Imprimir documentos

Aprender las opciones de Word para imprimir documentos. Preparar el documento para su correcta impresión, y utilizar la vista previa antes de la impresión del mismo.

Excel 2007 Básico

Objetivo

Excel, es considerada como la hoja de cálculo más utilizada tanto en ámbitos profesionales como domésticos. A través de esta herramienta, se facilita mucho la realización de todo tipo de cálculos con operadores matemáticos y funciones simples. Trabajando con diversas clases de datos de tipo numérico, tipo texto, tipo fecha... Así como la presentación ordenada y atractiva de los contenidos de la hoja, y la impresión de documentos creados a partir de una hoja de Excel.

1.-Introducción

Conocer el concepto de hoja de cálculo y su gestión a través de Microsoft Excel, cómo entrar y salir del programa y su entorno de trabajo, partes de la pantalla

2.-Contenido de las celdas

Comenzar a introducir datos en la hoja de cálculo diferenciando entre los tres tipos que se pueden establecer, texto, valores y fórmulas. Editar y modificar datos ya introducidos.

3.-Desplazamiento y selección

Conocer las diferentes formas de desplazarse por el libro y las hojas de cálculo (con ratón y teclado). Seleccionar celdas y rangos de celdas y realizar desplazamientos y copias de las celdas seleccionadas. Utilizar las técnicas de copiar y pegar celdas y rangos de celdas

4.-Documentos en disco

Repasar la gestión de archivos: crear libros nuevos, abrir libros ya creados, guardar los cambios realizados en los mismos y cerrarlos.

5.-Copiar Fórmulas

Aprender a establecer las direcciones de celdas que se requieran en cada fórmula, para que al ser copiada a lo largo de la hoja de cálculo su resultado sea correcto

6.-Formato de celdas

Conocer y aplicar a la hoja de cálculo las distintas opciones con las que dar formato a los datos. Tanto en lo que se refiere al formato numérico, como a la alineación de datos, fuentes, tamaños y estilos; y la aplicación de bordes y tramas.

7.-Manipulación de filas y columnas

Aprender a manipular filas y columnas: ajustar su tamaño (alto y ancho), insertar, eliminar, ocultar o mostrar las mismas. Utilizar las herramientas de inmovilizar paneles

8.-Funciones

Conocer las funciones y las diferentes categorías en las que se agrupan, en función de su utilidad: matemáticas, estadísticas, etc. así como la forma de introducir y modificar cualquier función

9.-Imprimir

Aprender a imprimir desde Excel, establecer una configuración de página adecuada