

PROGRAMA DE INFORMÁTICA

MÓDULO I: INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

Conceptos Generales - Unidades de Medida - Evolución Histórica de la Computadora - Estructura básica de un computadora. - Clasificación general de los periféricos: entrada, salida, bidireccionales y de almacenamiento. - Sistemas Operativos. - Formatos Multimedia. - Impacto de la computadora en el mundo laboral.

MÓDULO II: SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 8

Introducción: Nuevo sistema de usuarios - Mejoras en el Explorador de Windows - Otras mejoras.

Conceptos básicos: El sistema operativo - Las ventanas - Manejo del ratón y del teclado - Formas de cerrar una ventana.

El Escritorio - El Explorador de Windows 8: Iniciar el Explorador - La ventana del Explorador - Las vistas del Explorador - Seleccionar archivos - Crear y eliminar carpetas - Eliminar archivos - Copiar carpetas o archivos - Mover carpetas o archivos - Cambiar el nombre a una carpeta o archivo - Propiedades de las carpetas y archivos - Mostrar archivos o carpetas ocultas - Conocer los tipos de archivos - Ordenar carpetas.

MÓDULO III: PROCESADOR DE TEXTOS

Introducción: Elementos de Word2010 - Distintas formas de arrancar Word2010 - Elementos de la pantalla inicial - Ayuda de Word - Compaginar dos sesiones – Las barras de herramientas - Más formas de arrancar Word2010 - Menús inteligentes - Personalizar barras.

Edición básica: Desplazarse por un documento – Seleccionar – Eliminar - Deshacer y rehacer - Copiar, cortar y pegar - Opciones de pegado – Buscar - Buscar y reemplazar - Distintas formas de ver un documento - Ver varios documentos a la vez. - Desplazarse por un documento - Ratón con rueda - El nuevo portapapeles - Buscar y reemplazar-

Guardar y abrir documentos: Guardar - Guardar como – Abrir - Recuperar archivos - Unidades, archivos y carpetas - Diferentes visiones de Abrir - Cambiar carpeta predeterminada - Búsqueda avanzada - Cuadernillo de trabajos prácticos.

Formato carácter y párrafo: Formato de un texto. -Formato carácter. - Fuentes. - Formato párrafo – Tabulaciones - Cambio a mayúsculas - Copiar formato - Paneles de formato - Formato carácter - Escribir al vuelo - Formato párrafo (I) - Formato párrafo (II) Tabulaciones - Trabajar con ecuaciones

Ortografía y gramática: Revisión ortográfica - Revisión gramatical – Autocorrección - Errores ortográficos - Errores gramaticales - Opciones de ortografía.

Diseño de página: Configurar página - Números de página - Encabezados y pies de página.

Tablas: Creación de tablas - Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas - Barra de herramientas Tablas y bordes - Menú contextual de Tablas - Modificar tablas – Ajustar texto y márgenes - Mover libremente, tablas y ajuste de imágenes - Convertir texto en tabla y viceversa.

Imágenes y gráficos: Introducción - Tipos de archivos gráficos - Insertar imágenes - Manipular imágenes - Insertar Autoformas y dibujar - Modificar gráficos - Añadir texto a los gráficos - Insertar WordArt - Modificar WordArt - Insertar imágenes desde escáner o cámara - Insertar imágenes desde Internet - Insertar imágenes desde el portapapeles - Insertar imágenes prediseñadas - Insertar desde Galería multimedia -

Impresión: Desde el icono imprimir - Desde la barra de menú - Descripción de la ventana Imprimir - Vista preliminar - Instalar una impresora - Asistente instalar una impresora.

Combinar correspondencia: Conceptos previos - Crear el documento principal - La barra Combinar correspondencia - Insertar campos de combinación - Ver datos combinados - Desplazarse por los registros - Buscar un registro - Destinatarios de combinar correspondencia - Filtrar destinatarios - Ordenar destinatarios - Asignar campos - Combinar al imprimir - Combinar en correo electrónico

MÓDULO IV: PLANILLA DE CÁLCULOS EXCEL

EXCEL I:

Introducción: Elementos de Excel2010 - Iniciar Excel2010 - La pantalla inicial Las barras - Ayuda - ¿Qué es y para qué sirve Excel2003? - Compaginar dos sesiones Menús inteligentes.

Empezando a trabajar con Excel: Movimiento rápido en la hoja - Movimiento rápido en el libro - Introducir datos - Modificar datos - Tipos de datos - Errores en los datos - Conceptos básicos de Excel - Tipos de datos de Excel - Las fórmulas.

Operaciones con archivos: Guardar un libro de trabajo - Cerrar un libro de trabajo Empezar un nuevo libro de trabajo - Abrir un libro de trabajo ya existente - Botones del cuadro de diálogo Guardar - Crear automáticamente copias de seguridad – Proteger libros de trabajo - Cerrar todos los libros abiertos - Usar plantillas - Crear plantillas - Más opciones de la barra Nuevo Libro - Abrir varios libros de trabajo a la vez - Abrir libros de trabajo de sólo lectura - Botones del cuadro de diálogo nuevo

Fórmulas y funciones- Bases de datos

MÓDULO V: INTERNET

Los buscadores: Empecemos a buscar con Google - Preferencias en Google – Partes de la pantalla de Google - Interpretación de los resultados - Conceptos útiles para buscar con Google - Búsqueda avanzada con Google - Notación búsqueda avanzada - Búsqueda avanzada con AlltheWeb - Cómo funciona un buscador por dentro. Page Rank - Barra de búsqueda integrada - Buscador Yahoo - Buscador Microsoft MSN - Más buscadores importantes - Buscadores hispanos y europeos.

Tipos de buscadores: El futuro de los buscadores - Cómo buscar eficientemente - Buscadores específicos y webs temáticas – Metabuscadors - Búsqueda en el ordenador propio - Altas en los buscadores - Otras formas de buscar.

El correo: Introducción - Fundionamiento del correo - Los programas de correo - Outlook Express - Configurar una cuenta de correo - La barra estándar - Redactar un correo - La libreta de direcciones – Opciones - Opciones de Outlook Express – Webmail - Virus por correo - Vista previa.

Redes Sociales. Uso General.

MÓDULO VI: POWERPOINT

Conceptos Básicos: Iniciar PowerPoint - La pantalla Inicial - Barras – Cerrar PowerPoint - Compaginar sesiones - Menús Inteligentes Crear una presentación: Crear una presentación con Asistente - Crear una presentación con Plantilla - Crear una presentación en blanco- Tipos de Vistas: Vista normal - Vista clasificador de diapositivas - Vista presentación con diapositivas – Zoom - Moverse por la vista presentación.

Trabajar con diapositivas: Insertar una nueva diapositiva - Copiar una diapositiva - Duplicar una diapositiva - Mover diapositivas - Eliminar diapositivas - Diseño de diapositiva. Manejar objetos: Seleccionar objetos - Copiar objetos - Duplicar objetos - Mover objetos - Distancia entre objetos - Modificar tamaño - Girar y voltear - Alinear y distribuir - Ordenar objetos - Eliminar objetos. Animaciones y transiciones: Animar textos y objetos - Ocultar diapositivas - Transición de diapositiva - Ensayar intervalos.