

CURSO PRÁCTICO DE INFORMÁTICA

Objetivos del curso:

Manejo de las herramientas de Office (Word, Excel y Power Point), así como temas interesantes de Internet.

PROGRAMA DE INFORMÁTICA (Inicial -> Medio)

Día 7/2

Word

Seleccionar texto
Copiar, mover, (en nuevas páginas)
Formatos de Texto
Párrafos, tabuladores
Insertar Imágenes
Diseño de página
Impresión

Día 14/2

Word

Ortografía y Gramática
Inserción de Símbolos
Estilos
Escribir a 2 columnas
Diseño de Pagina

Día 21/2

Word

Manejo de imágenes
Hacer sobres
Índices y tablas de contenido
Proteger un documento (contraseñas)

Día 28/2

Excel

Introducción de datos
Manipulado de celdas
Los datos
Formatos
Formulas básicas
Insertar y eliminar elementos

Día 7/3

Excel

Gráficos
Imágenes
Impresión (Títulos, Cabecera, pie, ajuste a una página, etc)
Funciones básicas

Dia 14/3

Excel

Datos (ordenar)

Crear Vínculos, Organización de ficheros

Ejercicios enfocados a utilidad doméstica

Dia 21/3

PowerPoint

Las vistas

Trabajar con diapositivas

Manejar objetos

Diseño

Notas del orador

Trabajar con textos

Dia 28/3

PowerPoint

Trabajar con imágenes

Trabajar con gráficos

Impresión

Dia 4/4

PowerPoint

Elementos Multimedia

Animación y transiciones

Poner música a una presentación

Guardar para el envío

Dia 11/4

Internet

Creación y gestión de la Agenda

La Nube → Drive, Mega, Onedrive

Traductor

Envío de Fichero de gran tamaño

Whatsapp en el Ordenador

Paso de fotos del móvil o de la cámara al Ordenador

Fotos (gestión en la nube)

Dia 25/4

Internet

Descarga de libros, y paso al ebook

Descargar videos de Youtube

Descargar la música de los videos de Youtube

Recortar un Audio

Convertir un Audio a simulación Wav(original)

Conversión de Video o Audios a otros formatos