

# CONTENIDO CURSOS DE INFORMÁTICA

Debido a la estructura anual de estos cursos que engloba el aprendizaje de diversos contenidos informáticos, se informa de que se han establecido las fechas en las que va a terminar cada bloque de contenido y comenzar el siguiente, de manera que si al comienzo de los bloques 2º y 3º hubiera plazas vacantes, éstas puedan cubrirse con los alumnos y alumnas interesados siempre que éstos posean los conocimientos previos ya impartidos.

Los criterios de adjudicación de éstas vacantes a partir de la lista de espera tendrán la siguiente prelación:

1. Los que solicitaron el curso en periodo ordinario o sea en junio.
2. Quienes lo solicitaron en periodo extraordinario o sea en septiembre.
3. Nueva matrícula.

## OFIMÁTICA BÁSICA

### Introd. a las Tecno. de la información (20 horas)

- Entender el funcionamiento del ordenador.
- Manejar adecuadamente el teclado y el ratón
- Escribir perfectamente cualquier texto.
- Utilizar perfectamente el escritorio, los iconos y la barra de inicio de Windows.
- Navegar adecuadamente por el menú de inicio.
- Gestionar de forma eficiente las ventanas y el entorno multiventana.
- Gestionar perfectamente los archivos y las carpetas.
- Seleccionar, copiar y pegar textos e imágenes.
- Comprimir y descomprimir archivos y carpetas.
- Entender y saber utilizar cualquier Navegador Web.
- Buscar información en la Web. Navegación.
- Descargar información de la Web.

Fecha de Inicio

Fecha de Fin

**Septiembre**

**Noviembre**

### Word XP Básico (30 horas)

- Manejar los menús y barra de herramientas.
- Configurar adecuadamente un documento.
- Crear portadas de documentos utilizando textos e imágenes.
- Crear documentos oficiales revisando ortografía y gramática.
- Diseñar y crear documentos utilizando tablas sencillas e imágenes.
- Dar formatos personalizados a textos o párrafos.
- Organizar la información utilizando columnas, numeración y viñetas.
- Utilizar la alineación e interlineado del texto.
- Configurar el encabezado y el pie de página.
- Utilizar adecuadamente las opciones del menú insertar.
- Aplicar formato a tablas, filas, columnas o celdas.

Fecha de Inicio

Fecha de Fin

**Diciembre**

**Marzo**

### Excel XP Básico (30 Horas)

- Diseña hojas de cálculo que automaticen diferentes procesos administrativos.
- Realizar estadísticas representativas de la gestión empresarial.
- Realizar gráficas que ayuden a la toma de decisiones de los diferentes departamentos de cualquier empresa pública o privada.
- Diseñar plantillas y crear libros sobre plantillas.
- Utilizar fórmulas de cálculo básicas.
- Analizar gráficas y obtener las tablas de datos asociadas.
- Incorporar imágenes y objetos gráficos.
- Gestionar listas de datos y filtros adecuadamente.
- Importar datos de Bases de datos.
- Ordenar los datos según criterios adecuados.

Fecha de Inicio

Fecha de Fin

**Abril**

## INTERNET

### Introd. a las Tecno. de la información (20 horas)

- Entender el funcionamiento del ordenador.
- Manejar adecuadamente el teclado y el ratón
- Escribir perfectamente cualquier texto.
- Utilizar perfectamente el escritorio, los iconos y la barra de inicio de Windows.
- Navegar adecuadamente por el menú de inicio.
- Gestionar de forma eficiente las ventanas y el entorno multiventana.
- Gestionar perfectamente los archivos y las carpetas.
- Seleccionar, copiar y pegar textos e imágenes.
- Comprimir y descomprimir archivos y carpetas.
- Entender y saber utilizar cualquier Navegador Web.
- Buscar información en la Web. Navegación.
- Descargar información de la Web.

Fecha de Inicio

Fecha de Fin

**Septiembre**

**Noviembre**

### Internet (30 horas)

- Manejar adecuadamente el navegador web. Barras y menús contextuales.
- Entender correctamente el significado de URL y de página web.
- Buscar y descargar imágenes o archivos de internet. La búsqueda avanzada.
- Utilizar correctamente google Maps.
- Buscar vídeos en YouTube.
- Crear y personalizar una cuenta de correo.
- Gestionar grupos y usuarios.
- Gestionar adecuadamente las distintas bandejas.
- Enviar y reenviar correo.
- Enviar y descargar correo con archivos adjuntos o URLs a recursos.
- Usar adecuadamente otras herramientas de la Web 2.0
- Utilizar una cuenta de Facebook. Las redes Sociales.

Fecha de Inicio

Fecha de Fin

**Diciembre**

**Marzo**

### PowerPoint 2003 (30 Horas)

- Utilizar el programa de presentaciones para elaborar y presentar el material necesario para charlas y presentaciones.
- Crear presentaciones en base a plantillas.
- Entender las distintas vistas.
- Trabajar correctamente con diapositivas.
- Utilizar adecuadamente con las reglas, cuadrícula y líneas guías.
- Manejar los objetos gráficos.
- Trabajar con textos y tablas adecuadamente.
- Insertar sonidos y películas.
- Configurar adecuadamente las animaciones y transiciones.
- Generar videos enlazando con Windows Movie Maker.
- Trabajar con videos y presentaciones.

Fecha de Inicio

Fecha de Fin

**Abril**

**Junio**

## OFIMÁTICA AVANZADA

### Word XP Avanzado (40 Horas)

- Crear documentos administrativos que incorporan tablas complejas.
- Crear estilos personalizados y aplicarlos.
- Crear plantillas de documentos que automaticen procesos administrativos.
- Crear correctamente índices de documentos.
- Diseñar y crear tablas de contenidos y tablas de ilustraciones.
- Combinar correspondencia con archivos de Excel y BD de Access.
- Diseñar formularios.
- Diseñar y crear plantillas de documentos y formularios.
- Insertar objetos importados.

Fecha de Inicio

Fecha de Fin

**Septiembre**

**Febrero**

### Access XP Básico (40 Horas)

- Entender la utilidad de las Bases de datos en el mundo laboral.
- Analizar casos de uso de Bases de datos.
- Diseñar Bases de datos relacionales.
- Entender el entorno de trabajo de Microsoft Access.
- Implementar Bases de datos relacionales en Access.
- Diseñar las tablas de una BD de forma personalizada.
- Relacionar tablas y entender la integridad referencial.
- Buscar información en las tablas de la BD. Tipos de consultas.
- Diseñar adecuadamente los informes de la BD.
- Diseñar los formularios de la Base de Datos.
- Gestionar la información de una empresa con Bases de datos implementadas en Access.

Fecha de Inicio

Fecha de Fin

**Febrero**

**Junio**



C/ Bernardo Balbuena, 5. 13002 Ciudad Real  
Tfno. y Fax 926 21 47 66  
Tfno. 926 21 61 24  
<http://www.cepaantoniogala.es>