



C/ Gran de Gràcia, 71 Pral. 1^a
08012 Barcelona
☎ 93 218 60 05
info@cediformacio.com
www.cediformacio.com

CASAL D'ESTIU 2009

“APRÈN INFORMÀTICA”

Us donem el continguts del curs que faran els vostres fills dintre del enumenat casal d'estiu “aprèn informàtica”.

També us comentem que les hores són aproximades en quan a continguts perquè l'horari aproximat diari serà:

MECANOGRAFÍA (25 hores) cada dia de 45 a 50 minuts

Introducció a WINDOWS (5 hores) 45 minuts fins acabar el tema

Microsoft WORD (15 hores) 45 minuts fins acabar el tema

Microsoft EXCEL (15 hores) 45 minuts fins acabar el tema

Microsoft POWERPOINT (10 hores) 45 minuts fins acabar el tema

Entre classe i classe i haurà un descans de 10 a 15 minuts

INTRODUCCIÓN A LA MECANOGRAFÍA (25 HORAS)

Técnica de escritura al tacto: con cantidad de ejercicios, distribuidos en niveles.

Adquisición de velocidad: a través de textos, con estímulos que le marcan el ritmo automáticamente.

Tests de mecanografía: que permiten ver la evolución al alumno en cada momento

INTRODUCCIÓN A WINDOWS (5 HORAS)

El Explorador de Windows

La ventana del Explorador
Expandir y contraer una carpeta
Visualizar las barras de herramientas
Abrir una carpeta
Las distintas opciones de visualización de los objetos
Dar formato a un disquete
Crear una carpeta
Copiar un objeto
Arrastrar y soltar
Mover un objeto
Cambiar el nombre de un fichero o carpeta
Borrar un fichero o carpeta
Seleccionar un grupo de objetos contiguos
Seleccionar un grupo de objetos no contiguos

Otras tareas a llevar a cabo con el Explorador

Visualizar las extensiones de los ficheros
Ejecutar una aplicación
Qué significa que un fichero esté asociado a una aplicación
Encontrar un fichero determinado
Acceder a las propiedades de un objeto
Crear accesos directos en el escritorio
Qué es la Papelera de reciclaje
Recuperar un objeto de la Papelera de reciclaje
Cómo vaciar la Papelera de reciclaje
Qué es Mi PC

MICROSOFT WORD (15 HORAS)

Trabajar con el texto

Qué es un bloque de texto
Mover un bloque de texto
Copiar un bloque de texto
Borrar un bloque de texto
Deshacer las operaciones realizadas
Trabajar con varios documentos abiertos

Dar formato a un texto

Dar formato a un texto
La barra de herramientas Formato
Resaltar en negrita, cursiva o subrayado el texto
Cambiar el tipo de letra y tamaño de un texto
Cambiar y resaltar el texto con colores
Añadir efectos al texto
Formato de párrafos
Alinear el texto de un párrafo

- Ver el formato de los documentos
- Añadir bordes
- Copiar el formato de un párrafo/os
- ¿Qué son y para que sirven las sangrías?
- Sangrar un párrafo/os
- Cambiar el espaciado entre líneas
- ¿Qué son y para que sirven las tabulaciones?
- Diversas formas de tabular
- Tabulaciones con rellenos
- Agregar viñetas, numeraciones o listas numeradas

Impresión de documentos

- Vista preliminar de un documento
- Cambiar la configuración de los márgenes
- Cambiar la alineación vertical de la página
- Efectuar la impresión
- Opciones de impresión
- Imprimir varias páginas en una hoja
- Imprimir un sobre
- Imprimir una etiqueta

Ortografía y otras herramientas de automatización

- La autocorrección
- Opciones de Autocorrección
- Corregir las faltas ortográficas
- Crear un diccionario personalizado
- Corregir los errores gramaticales
- Buscar sinónimos
- Contar palabras
- Buscar y reemplazar texto
- Efectuar desplazamientos y selecciones mediante el teclado

Formato del documento

- Crear encabezados y pies de página
- Insertar una imagen en un encabezado
- Borrar un encabezado o pie de página
- Los diferentes encabezados
- Incluir una marca de agua en un encabezado
- Numerar las páginas
- Insertar una nota al pie o al final de página

Las tablas

- Las propiedades de la tabla
- Añadir o quitar filas y/o columnas
- Añadir o quitar celda
- Formatear columnas, filas y celdas
- Autoformato de tabla
- Combinar y dividir celdas
- Autoajuste de una tabla al contenido
- Autoajuste de una tabla a la ventana
- Convertir una tabla en texto o viceversa
- Los bordes de una tabla
- Formatear los bordes
- Sombreado de una tabla, columna, fila o celda
- Alineación del texto con respecto a la celda
- Mostrar y ocultar las líneas de división

Trabajar con columnas periodísticas

Cómo trabajar con columnas de estilo periodístico
Formatear columnas
Líneas divisorias de columnas
Cambiar el ancho de las columnas

Estilos y plantillas

Cómo utilizar los asistentes
El asistente para agendas
¿Qué es un estilo?
Usar un estilo básico
Visualizar los estilos de un documento
Crear un estilo nuevo
Modificar un estilo
¿Para que sirve una plantilla?
Crear plantillas
Crear documentos basados en una plantilla
Crear plantillas basadas en otra plantilla
Organizar las plantillas personales de las del propio Word

MICROSOFT EXCEL (15 HORAS)

Conceptos básicos

¿Qué es una hoja de cálculo?
Partes de la pantalla principal.
Crear libros de trabajo.
Salvar libros de trabajo.
Abrir o buscar libros de trabajo.
Presentación preliminar.

Uso de los libros de trabajo

Desplazamientos.
Dirección de celdas.
Insertar y eliminar hojas.
Administración de hojas.
Mover y copiar hojas.
Selección de celdas
Seleccionar celdas.
Seleccionar hojas.
Deshacer y repetir comandos.

Introducción de datos

Introducción de datos en una celda o en un rango de celdas.
Tipos de datos.
Llenado de celdas adyacentes y creación de series.
Edición de una hoja de cálculo
Edición dentro de una celda.
Uso de cortar, Copiar, y Pegar.
Insertar, eliminar y borrar celdas, filas y columnas.
Buscar y reemplazar texto, números o celdas.
Revisión ortográfica.

Creación de fórmulas

Creación y edición de fórmulas.
Operadores y funciones.
Mostrar u ocultar fórmulas.
Referencias Relativas.
Referencias Absolutas.
Referencias Mixtas.
Referencias 3D.
Autocalcular.
El Asistente de funciones.
Fórmulas aritméticas
Fórmulas de texto.
Fórmulas de referencia.
Fórmulas estadísticas.
Condicionales

Formato de una hoja de cálculo

Formatos de número y de fuente.
Cambio del ancho de las columnas y del alto de las filas.
Configurar bordes.
Alineación de los datos.
Usar flechas y dibujos.
Aplicar el "Autoformato".

Crear gráficos

Insertar un gráfico en la hoja de cálculo
Gráficos simples
Crear un gráfico básico con la Barra de herramientas Gráfico
Conocer los objetos de un gráfico
Emplear la opción Asistente para gráficos
Eliminar un gráfico y sus elementos
Ajustar los datos de origen y los del gráfico
Modificar la ubicación y el tamaño de un gráfico incrustado
Cambiar el tipo de gráfico estándar
Gráficos de barras y columnas
Gráficos de líneas
Gráficos circulares y de anillos
Gráficos cilíndricos, cónicos y piramidales
Trabajar con gráficos personalizados
Usar el menú Gráfico para realizar cambios
Modificar las opciones básicas de un gráfico
Realizar cambios en gráficos 3D

Aplicar formatos a un gráfico

Formato de área de gráfico
Formato de área de trazado
Formato del título del gráfico
Formato del título del eje
Formato de ejes
Formato de serie de datos
Formato de líneas de división

Crear objetos de dibujo, imágenes y diagramas

La Barra de herramientas Dibujo
Dibujar y manejar Autoformas
Crear una autoforma
Dibujar una forma libre y a mano alzada
Utilizar conectores
Cambiar una autoforma por otra
Utilizar cuadros de texto
Crear un cuadro de texto e introducir texto
Insertar símbolos
Crear texto con WordArt

Insertar WordArt
Modificar un objeto de texto WordArt
Trabajar con diagramas
Insertar un diagrama
Utilizar la Barra de herramientas Diagrama
Incluir una imagen en su hoja de cálculo
Crear una imagen de celdas
Vincular una imagen con sus datos de origen
Insertar una imagen prediseñada
Insertar una imagen desde archivo
Utilizar la Barra de herramientas Imagen
Seleccionar un objeto
Cambiar la ubicación de los objetos
Arrastrar y soltar
Empujar objetos
Modificar físicamente un objeto
Aumentar o disminuir el tamaño
Girar un objeto
Modificar la forma
Variar el formato de los objetos
Autoformas y cuadros de texto
Diagramas
WordArt
Imagen
Trabajar con varios objetos
Agrupar, Desagrupar y Reagrupar objetos
Ordenar objetos
Ajustar objetos
Alinear o distribuir objetos
Copiar objetos
Eliminar objetos

Organizar los datos en listas

Creación de una lista.
Manipulación de una lista
Ordenar los datos de una lista.
Filtración de una lista.

Impresión

Imprimir una selección
Insertar y eliminar saltos de página
Imprimir varias hojas de cálculo de un mismo libro
Imprimir varios libros de forma simultánea
Modificar la configuración de la página
Configurar las opciones de página
Configurar márgenes
Insertar encabezados y pies de página
Configurar hoja
Vista preliminar
Cambiar márgenes y anchos de columna
Configurar opciones de impresión
Imprimir un gráfico

MICROSOFT POWERPOINT (10 HORAS)

Creación de una presentación

Iniciar una nueva presentación en blanco
Crear una presentación utilizando una plantilla
Abrir una presentación existente

Crear una nueva presentación a partir de otra existente
Patrón
Patrón de diapositiva
Patrón de título
Diapositiva fuera del patrón
Nueva presentación usando el asistente

Recuadros de texto

Insertar un recuadro de texto
Formato de texto
Alineación de texto
Sangrados y viñetas
Formato del área del recuadro
Colores y líneas
Tamaño y posición
Primera vista de la diapositiva
Guardar la presentación

Objetos de dibujo e imágenes

Insertar objetos de dibujo
Modificar el formato de los objetos
Líneas, flechas, conectores
Formas básicas
Otras autoformas
Textos con WordArt
Insertar y modificar texto
Cambiando el formato de WordArt
Imágenes prediseñadas
Insertar imágenes

Tratamiento de los objetos

Cortar, Copiar y pegar
Copiar formato
Deshacer y rehacer
Girar un elemento
Ordenar
Selección de múltiples objetos
Agrupar, Desagrupar, Reagrupar
Alinear
Efectos sombreado y tridimensional

Insertar gráficos, tablas y organigramas

Insertar un Organigrama
Insertar una Tabla datos
Formatear una tabla de datos
Insertar un Gráfico
Tabla de datos para generar el gráfico

Animar y configurar la presentación

Configuración de la presentación
Intervalos
Animación de la diapositiva
Animación de los elementos

Propiedades del efecto
Modificación y eliminación de los efectos
Transición de diapositivas
Botones de acción

Publicación de la presentación

Opciones de impresión
Configuración de página
Encabezados y pies de página
Imprimir
Destino de la impresión
Datos a imprimir
Copias y otras opciones
Visualización preliminar
Envío por correo electrónico
Publicación digital
Guardar como página web