

Módulo iniciación – Temario

¿QUÉ ÉS?

El módulo de iniciación es un pequeño curso de formación pensado para introducir al mundo de la informática en la empresa (**ofimática**) a todas aquellas personas que aún no han tenido ningún contacto con ella. Con todas las herramientas que se aprenden a lo largo del curso, el usuario se puede hacer una idea general de todas las aplicaciones actuales y, sobretodo, de sus utilidades básicas para usarlas como herramienta de trabajo.

¿A QUIÉN SE DIRIGE?

A todas aquellas personas que aún no han tenido un contacto serio con la informática y han creído, hasta ahora, que no les hacia falta. A las personas que deseen perder el miedo al equipo informático y saber lo que éste puede hacer por ellos. A quién quiera tener claro, en el ámbito conceptual, el significado de palabras como sistema operativo, procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos...

OBJETIVOS DEL CURSO

A lo largo del curso el alumno experimentará las posibilidades de todas las aplicaciones mostradas, así como el uso de las utilidades que incorporan, en sus aspectos más básicos y importantes.

Se explican las cosas más elementales de todas y cada una de las aplicaciones informáticas que forman el módulo. Desde saber usar el equipo informático como máquina de escribir hasta saber enviar un mensaje de correo electrónico, en el curso se hace un repaso de todas las herramientas más importantes que un neófito necesita saber para tener criterio y poder decidir cuál de las aplicaciones es la más adecuada para satisfacer sus necesidades laborales o domésticas.

La duración media de cada bloque del temario es de 8 a 12 horas.

ceina



Windows – Sistema operativo

- Conceptos. Partes de un equipo informático
- Que es un sistema operativo
- Puesta en marcha de Windows
- Operaciones con ventanas
- Puesta en marcha de aplicaciones – Multitarea
- Unidades de disco. Bytes, Kilobytes y Megas
- Gestión de archivos y carpetas
- El explorador de Windows

Word – Proceso de textos.

- Conceptos. El entorno de trabajo
- Escribir nuestro primer documento
- Guardar y recuperar documentos
- Los márgenes
- Encabezados y pies de página
- Tabulaciones
- Imprimir el documento

Excel – Hoja de cálculo.

- Conceptos. El entorno de trabajo
- Introducción de datos
- Filas, columnas y hojas de trabajo
- Fórmulas y funciones
- Formatos
- Previsiones
- Creación de gráficos estadísticos
- Imprimir

Access – Base de datos.

- Conceptos. Entorno de trabajo
- Diseñar una tabla (fichero)
- Introducción de datos
- Modificar la estructura
- Búsqueda de datos
- Crear una consulta
- Diferentes tipos de consultas
- Informes y formularios básicos. Imprimir

Contaplus – Contabilidad.

- Conceptos. Entorno de trabajo
- Definición del plan general contable
- Introducción de asientos contables
- Imprimir balances, diarios y cuentas de mayor

Explorer y Outlook – Internet

- Conceptos. Entorno de trabajo
- Navegar por Internet
- Buscar información
- Enviar y recibir mensajes de correo electrónico

ceina