

ACCIÓN FORMATIVA	Informática básica para el puesto de trabajo
-------------------------	---

Fechas de Ejecución	Marzo 2013
Lugar de Impartición	Todas las Sedes
Destinatarios	Todo el PAS
Duración en Horas	45 horas
Total Participantes	8
Nº de Ediciones	1
Objetivos	<p>Módulo I :Informática básica</p> <p>Fase presencial: 6 horas Fase no presencial: 10 horas Nivel: Básico</p> <p>Objetivo: Dirigido a personas que no tengan conocimientos de informática. Al terminar el curso el PAS deberá tener conocimientos suficientes para iniciar y cerrar una sesión de trabajo en su equipo informático, estar familiarizados con el manejo del teclado y ratón, y tener capacidad para organizar información en carpetas y archivos.</p> <p>Módulo II: OpenOffice Writer y Calc</p> <p>Fase presencial: 4 horas Fase no presencial: 10 horas Nivel: Iniciación</p> <p>Objetivo: Posibilitar la utilización de Writer para procesamiento de textos en el puesto de trabajo y Calc como hoja de cálculo. Tras este curso el PAS deberá usar estas herramientas en las tareas de procesamiento y hoja de cálculo.</p> <p>Módulo III: Herramientas para la comunicación interna y trabajo en la nube</p> <p>Fase no presencial: 15 horas Nivel: Iniciación</p> <p>Objetivo: Dar a conocer las herramientas de comunicación interna e intercambio de información para su aplicación en su ámbito laboral.</p> <p>Finalizado el curso, el PAS deberá manejar la plataforma de comunicación interna, estar familiarizado con las distintas posibilidades de la web social para la creación de identidades digitales, la edición y publicación de contenidos multimedia o la interacción y el trabajo colaborativo, a través del catálogo de herramientas 2.0 CreaTICinnova y utilizar la consigna para el envío de archivos grandes.</p>

Contenidos	<p>Módulo I - Informática básica</p> <ul style="list-style-type: none">• Jornada 1: Introducción a Windows<ul style="list-style-type: none">• Encender y apagar• Teclado y ratón• Carpetas y archivos• Cambiar tamaño de las fuentes• Instalar y desinstalar programas • Jornada 2: Internet y navegadores<ul style="list-style-type: none">• ¿Qué es internet?• ¿Qué hace internet?• ¿Cómo entro en internet?• ¿Qué puedo hacer en internet?<ul style="list-style-type: none">• Encontrar información sobre casi cualquier tema• Leer las noticias de los principales diarios• Ver vídeos sobre cualquier temática• Escuchar emisoras de radio nacionales e internacionales• Escribir y recibir mensajes de correo electrónico• Consultar mapas y direcciones de como llegar a un sitio• Ver el parte meteorológico• Descargar programas y juegos• ¿Que hay en Google? • Jornada 3: Correo electrónico Zimbra<ul style="list-style-type: none">• Recepción y gestión de correo• Uso de las etiquetas y carpetas para organizar el correo• Filtros para manejo automático de correo• Manejo de la libreta de direcciones• Creación y envío de correo <p>Módulo II - Open Office Writer y Calc</p> <p>Jornada 1: Iniciación a Writer</p> <ul style="list-style-type: none">• Acciones básicas<ul style="list-style-type: none">• Abriendo Writer• Pantalla de inicio• Creando un nuevo documento• Guardar un documento• Cerrando un documento• Cambiar el tipo de archivo a guardar por defecto• Abriendo un documento ya existente• Dando forma al documento
-------------------	--

	<ul style="list-style-type: none">• Insertando texto en nuestro documento<ul style="list-style-type: none">• Empezando a trabajar con documentos• Cursor directo• Palabras inseparables• Seleccionando texto• Borrando texto• Navegando y seleccionando texto con el teclado• Visualizando el documento• Zoom de visualización de la zona de trabajo• Visualizando la información oculta del documento• Copiar, cortar y pegar• Buscar y reemplazar• Deshacer y restaurar• Opciones de configuración de Writer<ul style="list-style-type: none">• Empezando a configurar las opciones específicas de Writer• Opciones Generales• Opciones de visualización• Opciones de Ayuda para formateado• Opciones de la Cuadrícula• Opciones de Fuentes Básicas• Opciones de Imprimir• Opciones de configuración de Tablas• Opciones del Control de Cambios en un documento• Compatibilidad• Opciones de Autotítulo• Opciones de configuración Combinar correspondencia• Dando formato a los documentos<ul style="list-style-type: none">• Conceptos previos• Modificando las Fuentes• Dando efectos de fuente• Posicionando los caracteres• Cambiando el color de fondo y de fuente• Dando formato a los párrafos<ul style="list-style-type: none">• Alineando párrafos• Introduciendo sangría• Configurando espacios e interlineados• Poniendo bordes• Estableciendo fondo• Estableciendo tabuladores mediante la regla• Estableciendo tabuladores
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• mediante menús• Aplicando el mismo formato a párrafos consecutivos• Listas, numeraciones y esquemas<ul style="list-style-type: none">• Insertando Viñetas y numeraciones• Esquemas numerados• Personalizando los esquemas numerados• Introduciendo y configurando imágenes<ul style="list-style-type: none">• Insertando imágenes• Vincular una imagen• Posicionando la imagen en el documento• Ajustes entre texto e imagen• Ajustes de tamaño de imagen• Otros atributos de imágenes• Tablas<ul style="list-style-type: none">• Insertando tablas• Opciones básicas de una tabla• Desplazamientos y selección en la tabla• Modificando el tamaño de la tabla• Unificando y dividiendo celdas• Modificando el tamaño de las celdas• Adecuando los bordes y fondos de la tabla• Corrección ortográfica<ul style="list-style-type: none">• Instalando el diccionario• Revisando la ortografía de nuestro documento• Revisión automática• Configuración de la revisión automática• Impresión de un documento<ul style="list-style-type: none">• Visualizando el resultado• Imprimiendo el documento• Exportar un documento a PDF• Jornada 2: Iniciación a Calc<ul style="list-style-type: none">• Conociendo Calc<ul style="list-style-type: none">• Iniciando Calc• Pantalla de inicio• Menú principal• Barra de herramientas Estándar• Barra de herramientas Formato• Barra de fórmulas• Área de trabajo• Hojas• Trabajando con archivos en Calc<ul style="list-style-type: none">• Creando una nueva hoja de calculo• Guardar un documento
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Salir y terminar• Abrir un documento ya existente • Insertando contenidos<ul style="list-style-type: none">• Posicionándonos en el área de trabajo• Insertando texto y números• Tipo de datos• Tipo de texto• Tipo numérico• Tipo moneda• Tipo fecha• Tipo Definido por el usuario• Borrar el contenido de una celda • Operaciones de selección<ul style="list-style-type: none">• Seleccionando una celda y un rango• Seleccionando filas y columnas• Guardando selecciones • Modificando el tamaño de las celdas<ul style="list-style-type: none">• Configurando el alto de las filas• Cambiando el ancho de las columnas• Ocultar/Mostrar filas o columnas• Fijando una columna o fila • Mejorando las celdas<ul style="list-style-type: none">• Modificando el formato del contenido de las celdas• Orientando el contenido de una celda• Modificando los bordes de las celdas• Poniendo sombra a las celdas• Modificando la distancia del texto • Edición en Calc<ul style="list-style-type: none">• Editando y eliminando datos• Cortando, copiando y pegando• Pegado especial• Deshacer y Restaurar• Buscar y reemplazar• Ordenar los datos • Fórmulas<ul style="list-style-type: none">• Introduciendo fórmulas• Operandos• Operadores de fórmulas• Composición de fórmulas • Funciones
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Anatomía de una función • Funciones de texto • Funciones de fechas • Funciones matemáticas • Funciones lógicas • El asistente de funciones • Descripción del asistente de funciones • La pestaña Estructura del asistente • Insertando imágenes y símbolos <ul style="list-style-type: none"> • Insertando imágenes • Modificando las propiedades de una imagen • Modificando el tamaño y posición de la imagen • Aplicando Filtros a la imagen • Alineando varias imágenes • Introducir símbolos o caracteres especiales en una celda • Trabajando con gráficos de datos <ul style="list-style-type: none"> • Gráficos de datos • Tipo de gráfico • Rango de datos • Series de datos • Elementos de gráficos • Modificación manual del gráficos <p>Módulo III – Herramienta para la comunicación interna y trabajo en la nube</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plataforma de comunicación interna <ul style="list-style-type: none"> • Mi perfil • Envío de mensajes • Seguimiento de la información de los grupos • Mi expediente • Mi zona para almacenamiento de documentos • Utilización de la consigna para envío de mensajes grandes • Presentación de CreatiInnova
Director	Argimiro de Arriba
Entidad / Formadores	Argimiro de Arriba Roberto Arroyo Mónica Jimenez Neftalí Ríos José Antonio García Antonio Romero

