









INFORMÁTICA

NIVELES I, II Y III






Cada vez es más importante que la población Adulta del municipio tenga conocimientos de acceso a páginas web importantes para poder solucionar problemas y cuestiones de forma telemática, ya sea para pedir información, suscribirse a ciertas páginas web o realizar trámites con la Administración en general, así como el estar al día en materia de ciberseguridad. Para ello el Ayuntamiento ofrece una formación adaptada a sus necesidades en tecnologías de la información y comunicación.

CONTENIDOS GENERALES

NIVEL 1: INICIAL

-  **Introducción a la informática: historia y conceptos básicos.**
-  **Operaciones básicas con el ordenador:** encender, apagar, reiniciar y suspender.
-  Uso adecuado del **ratón, el teclado y las memorias USB. Mecanografía básica.**
-  **Sistema operativo Windows 10.** Personalización de pantallas y menús.
-  **Explorador de archivos:** gestionar archivos, carpetas y documentos (crear, guardar, copiar, cortar, pegar, renombrar, eliminar, etc.)
-  **Papelera de reciclaje:** Recuperación de documentos eliminados.
-  **Iniciación a Microsoft Word:** edición básica de documentos utilizando las herramientas principales (tipo de letra, color, alineaciones, espaciado, tablas, insertar imágenes, etc.)
-  **Iniciación a PowerPoint:** realización de sencillas presentaciones con diapositivas utilizando animaciones básicas.

NIVEL 2: OFIMÁTICA

-  Manejo del sistema operativo **Windows 10.** Iniciación a Windows 11.
-  Pdf's.
-  **MICROSOFT WORD AVANZADO:**
 - ⊙ Cifrado y recuperación de documentos; encabezados, pies, números y bordes de página; distribución de texto en columnas; tablas con combinaciones y divisiones de celdas; edición de imágenes; configuración de márgenes; inserción de marcas de agua, portadas e Índices; etc.
-  **MICROSOFT EXCEL:**
 - ⊙ Conceptos básicos: celdas, filas, columnas, rangos, hojas, libros, introducción de datos y uso de fórmulas simples)
 - ⊙ Opciones avanzadas de Excel: Fórmulas. Funciones matemáticas. Gráficos. Facturas. Gestión de datos. etc.
-  **MICROSOFT OFFICE EN EL SMARTPHONE:** documentos office en el teléfono móvil.

NIVEL 3: TRATAMIENTO DE IMAGEN, SONIDO Y VÍDEO

- 🖨️ Sistema operativo **Windows 10. Iniciación a Windows 11.**
- 🖨️ **Edición de vídeo: programas gratuitos online. Movie Maker.**
- 🖨️ **Edición de imagen:** programas online y tipo **Photoshop.**
- 🖨️ **Edición de sonido:** Audacity.
- 🖨️ **Presentaciones:** programas gratuitos, de pago y on-line. **PowerPoint.**
- 🖨️ **YouTube** avanzado.
- 🖨️ PDF: programas online.
- 🖨️ **Certificado digital. Firma electrónica.** Tipos, obtención y uso de los mismos.
- 🖨️ **Ciberseguridad.** Antivirus, antimalware, antispysware.
- 🖨️ **Compresión de archivos:** WinZip, WinRar.
- 🖨️ **Instalación y desinstalación correcta de programas** importantes

METODOLOGÍA

Los contenidos se trabajarán a través de la práctica continua y guiada, actualizando los mismos a los últimos avances en sistemas operativos y programas.

Cursos Municipales Senior
Avda. Juan XXIII 4, 28224 Pozuelo de Alarcón. Madrid.
Teléfono: 917992120
cursoseniormunicipal@pozuelo.madrid
www.pozuelodealarcon.org