



# INFORMÁTICA I,II,III

## OBJETIVOS

Presentamos tres niveles:

### NIVEL BÁSICO

#### Objetivo General

Capacitar a las personas mayores en el uso básico y seguro del ordenador desde cero, proporcionándoles las habilidades digitales e instrumentales necesarias (Word, Excel y PowerPoint) para mejorar su autonomía diaria, simplificar su gestión doméstica y favorecer la comunicación con su entorno social y familiar.

#### Objetivos Específicos

##### Competencias Técnicas e Instrumentales (Saber Hacer)

- Dominar el funcionamiento físico del PC: Aprender a encender, apagar de forma segura y conectar dispositivos de almacenamiento externo (Pendrive).
- Desarrollar la psicomotricidad digital: Adquirir soltura y precisión en el manejo físico del teclado y las funciones esenciales del ratón (clic, doble clic y arrastrar).
- Gestionar archivos y carpetas: Comprender la lógica del almacenamiento digital, aprendiendo a crear carpetas propias, nombrar archivos y localizar documentos guardados previamente.
- Redactar y estructurar textos en Word: Ser capaz de escribir documentos cotidianos (cartas, recetas, notas), configurando el tamaño de la letra para una lectura cómoda y aplicando formatos básicos (negrita, colores y alineación).
- Administrar datos básicos en Excel: Aprender a registrar información alfabética y numérica en una cuadrícula, modificar el ancho de las columnas y aplicar la función de Autosuma para calcular gastos domésticos automáticamente.
- Diseñar álbumes digitales en PowerPoint: Aprender a insertar imágenes a pantalla completa, aplicar diseños automáticos y añadir transiciones sencillas para realizar presentaciones visuales.

##### Autonomía, Seguridad y Bienestar (Saber Ser)

- Eliminar la brecha y el miedo digital: Desarrollar autoconfianza frente a la pantalla, entendiendo el ordenador como un entorno controlado donde los errores se pueden corregir de forma sencilla.
- Fomentar la independencia administrativa: Capacitar al alumno para que pueda redactar sus propias reclamaciones, carteles vecinales o escritos personales de manera 100% autónoma.

## Competencias Sociales y Cognitivas

- Estimular las funciones cognitivas: Ejercitar la memoria, la lógica espacial (coordenadas de Excel) y la atención sostenida a través de la secuencia lógica de pasos informáticos.
- Potenciar la creatividad y el legado personal: Utilizar las herramientas multimedia para rescatar, ordenar y digitalizar memorias familiares, recetas tradicionales o recuerdos de viajes.
- Reforzar la autoestima social: Impulsar el orgullo personal y la conexión intergeneracional al capacitar a los alumnos para compartir sus proyectos finales con sus familias.

## NIVEL MEDIO

### Objetivo General

Capacitar a las personas mayores que ya poseen conocimientos informáticos básicos para que se conviertan en creadores digitales autosuficientes, optimizando la organización de sus archivos, protegiendo su identidad digital y dominando las herramientas intermedias de Word, Excel y PowerPoint para gestionar tareas complejas y colaborar de forma segura en entornos web.

### Objetivos Específicos

#### Competencias Técnicas y de Productividad (Saber Hacer)

- Optimizar la administración del sistema: Dominar el Explorador de archivos mediante búsquedas avanzadas y la estructuración jerárquica de carpetas locales y en la nube (OneDrive/Google Drive).
- Navegar y compartir con seguridad: Identificar fraudes digitales comunes (phishing) y virus, aplicando además métodos correctos para enviar archivos pesados por correo electrónico o mediante enlaces compartidos.
- Automatizar el diseño de documentos largos: Aplicar Estilos en Word para generar índices automáticos (Tablas de contenido) y estructurar páginas complejas con encabezados, pies de página y saltos de página.
- Maquetar contenidos editoriales y de accesibilidad: Diseñar tablas complejas en Word, configurar cambios de márgenes y orientación, y emplear la función de dictado por voz para reducir el esfuerzo de escritura manual.
- Diseñar hojas de cálculo financieras e inteligentes: Construir fórmulas manuales (suma, resta, multiplicación, división) y aplicar funciones esenciales (PROMEDIO, MAX, MIN) operando con texto y fechas en Excel.
- Analizar y filtrar bases de datos: Utilizar filtros, ordenación alfabética/numérica y formatos condicionales automatizados para gestionar el control de ingresos y gastos de comunidades o asociaciones.

- Comunicar datos mediante gráficos: Convertir información numérica en gráficos visuales limpios (barras, líneas, sectores), personalizando sus leyendas y etiquetas.  
Crear presentaciones multimedia interactivas: Diseñar diapositivas simétricas y dinámicas en PowerPoint integrando animaciones de objetos, archivos de audio y vídeos de plataformas externas (YouTube).
- Integrar dispositivos y ecosistemas Office: Utilizar las versiones de Word y Excel Online para acceder, ver o editar documentos directamente desde teléfonos móviles o tabletas.

#### Autonomía, Seguridad y Cuidado del Trabajo (Saber Ser)

- Blindar el trabajo digital: Aprender a convertir documentos editables a formato PDF para proteger la integridad de la información al compartirla.
- Prevenir la pérdida de datos: Desarrollar el hábito de realizar estrategias de respaldo duplicando archivos de forma simultánea en la nube y en memorias USB (Pendrive).

#### Competencias Cognitivas y Sociales

- Ejercitar la agilidad mental: Estimular el pensamiento lógico, la memoria estructurada y el análisis crítico mediante el planteamiento de fórmulas y la interpretación de datos estadísticos.
- Poner en valor la memoria personal: Fomentar la autoestima y la creatividad digitalizando recuerdos, crónicas de viajes o minilibros de memorias listos para compartir con el entorno social y familiar.

### NIVEL AVANZADO

#### Objetivo General

Capacitar a las personas mayores en el dominio técnico avanzado del PC y las herramientas de productividad del Paquete Office, con el fin de transformarlos en gestores digitales de alto nivel plenamente autosuficientes, capaces de automatizar tareas complejas, proteger su identidad digital crítica, colaborar a distancia y liderar con solvencia la administración de su entorno personal o asociativo.

#### Objetivos Específicos

##### 1. Competencias Técnicas, Automatización y Seguridad (Saber Hacer)

- Administrar el sistema y proteger la identidad: Dominar la compresión cifrada de archivos, la gestión avanzada de la nube (historial de versiones) y el mantenimiento del PC, implementando el uso seguro de firmas digitales (Certificado/Clave) y verificación en dos pasos (2FA).

- Automatizar procesos editoriales: Crear plantillas personalizadas, formularios interactivos y macros grabadas en Word, además de ejecutar procesos de combinación de correspondencia masiva.
- Maquetar documentos de alta complejidad: Controlar el diseño editorial avanzado mediante saltos de sección independientes, herramientas de referencia automatizadas (citas, glosarios) y maquetación de textos extensos.

Programar la lógica analítica en Excel: Desarrollar funciones lógicas avanzadas (SI, Y, O), dominar motores de búsqueda automatizada de datos (BUSCARV/XLOOKUP) y aplicar auditorías de fórmulas para corregir errores.

- Diseñar cuadros de mando e informes interactivos: Construir tablas dinámicas y gráficos dinámicos estructurados, añadiendo segmentadores visuales de escala de tiempo y protegiendo la integridad de las fórmulas mediante contraseñas.
- Producir contenidos multimedia y coautoría: Diseñar presentaciones avanzadas en PowerPoint con transiciones inteligentes (Efecto Transformación) y menús interactivos, exportando videotutoriales narrados en formato MP4 y trabajando de forma simultánea en la nube junto a otros usuarios.
- Integrar herramientas de Inteligencia Artificial: Aprender el uso crítico y práctico de la IA (ChatGPT/Copilot) combinada con tecnologías OCR para resumir, digitalizar y generar borradores eficientes.

## 2. Autonomía, Gestión de Entornos y Eficiencia (Saber Ser)

- Consolidar la autosuficiencia administrativa: Capacitar al alumno para realizar de forma directa y sin ayuda de terceros sus trámites legales y de seguridad.
- Garantizar la preservación de la información: Desarrollar planes estrictos de copias de seguridad combinadas (físicas y en la nube) para blindar el trabajo realizado.

## 3. Competencias Cognitivas y Sociales

- Estimular el razonamiento analítico avanzado: Entrenar la agilidad cognitiva mediante el pensamiento estructurado que exige la creación de fórmulas lógicas y la interpretación ejecutiva de datos masivos.
- Eliminar el aislamiento y preservar el legado: Fomentar la colaboración social activa mediante el trabajo en equipo a distancia y dotar de recursos técnicos de calidad profesional para la digitalización de memorias, historias locales o árboles genealógicos.

# CONTENIDOS

Atendiendo a los diferentes niveles:

## NIVEL INICIAL

Primer Trimestre: Tu Ordenador y Tus Primeros Textos

Septiembre • Conoce y Pierde el Miedo al PC

Enfoque: Aprender el funcionamiento físico y la agilidad con las manos.

- Sesión 1: Encendido, apagado seguro y partes del ordenador.
- Sesión 2: El ratón sin tensiones: hacer clic, doble clic y arrastrar.
- Sesión 3: El teclado: botones principales (Intro, Borrar, Espacio, Mayúsculas).
- Sesión 4: El Escritorio: entender la pantalla como una mesa de trabajo.

Octubre • Word I: Aprende a Escribir

Enfoque: Adaptar la pantalla para leer bien y redactar notas sencillas.

- Sesión 1: Abrir Microsoft Word y reconocer la hoja en blanco.
- Sesión 2: Escribir los primeros textos (una receta o una carta familiar).
- Sesión 3: Hacer la letra más grande para leerla bien y cambiar el tipo de fuente.
- Sesión 4: Resaltar el texto: poner títulos en negrita, subrayados y colores.

Noviembre • Word II: Guardar y Organizar

Enfoque: El gran reto de los alumnos; saber dónde se meten los archivos.

- Sesión 1: El botón "Guardar como" y cómo poner nombre a un documento.
- Sesión 2: Crear tus propias carpetas en el ordenador (ej: "Mis Escritos").
- Sesión 3: Cerrar el ordenador y saber buscar y reabrir el archivo el próximo día.
- Sesión 4: Repaso general de Word: escribir, dar formato y guardar desde cero.

Diciembre • Word III: Corregir e Imprimir

Enfoque: Dejar los textos perfectos y listos para el papel físico.

- Sesión 1: El corrector de Word: qué hacer con las líneas rojas y azules debajo de las palabras.
- Sesión 2: Diseñar la página: centrar títulos y alinear los párrafos de forma limpia.
- Sesión 3: Vista previa del documento e introducción a cómo imprimirlo en papel.

## Segundo Trimestre: Fotos en tus Documentos y Cuentas del Hogar

### Enero • Word IV: Diseños con Imágenes

Enfoque: Hacer documentos más vistosos y prácticos para el día a día.

- Sesión 1: Cómo meter una fotografía o imagen de internet dentro de Word.
- Sesión 2: Cambiar el tamaño de las fotos sin que se descoloque el texto.
- Sesión 3: Diseñar un cartel sencillo (ej: una nota para la comunidad de vecinos).
- Sesión 4: Práctica libre: redactar una vivencia personal decorada con fotos.

### Febrero • Excel I: Perder el Miedo a las Cuadrículas

Enfoque: Entender Excel como una libreta de notas, no como matemáticas.

- Sesión 1: ¿Qué es Excel? Entender las filas, columnas y las "casillas" (celdas).
- Sesión 2: Desplazarse por la cuadrícula y escribir textos y números sin perderse.
- Sesión 3: Aprender a estirar las columnas para que quepan los nombres largos.
- Sesión 4: Ejercicio práctico: crear una agenda telefónica o de cumpleaños.

### Marzo • Excel II: Cuentas Domésticas

Enfoque: Automatizar tareas sencillas y dar orden visual a los números.

- Sesión 1: Crear una tabla con la lista de la compra o los gastos del mes (luz, agua, gas).
- Sesión 2: El botón mágico de la Autosuma ( $\Sigma$ ): sumar columnas enteras con un clic.
- Sesión 3: Poner bordes negros a las cuadrículas y colorear los títulos para que se lea mejor.
- Sesión 4: Repaso integral de Excel: rellenar datos, sumar y decorar la tabla.

## Tercer Trimestre: Tus Recuerdos en Pantalla y Proyecto Final

### Abril • PowerPoint I: Tus Álbumes Digitales

Enfoque: Presentar ideas o fotografías con letras muy grandes y legibles.

- Sesión 1: ¿Qué es PowerPoint? Concepto de "diapositiva" (como los carretes de fotos de antes).
- Sesión 2: Elegir un diseño o fondo de color bonito con un solo clic.
- Sesión 3: Escribir títulos grandes y añadir cuadros de texto explicativos.
- Sesión 4: Insertar fotos familiares o de viajes ocupando toda la pantalla.

### Mayo • PowerPoint II: Efectos Especiales y Proyección

Enfoque: Dar vida a las imágenes y aprender a proyectarlas en público.

- Sesión 1: Añadir "Transiciones" (efectos visuales bonitos al pasar de una foto a otra).
- Sesión 2: Aprender el botón "Pantalla Completa" (F5) para mostrar el trabajo a los demás.
- Sesión 3: Cómo avanzar y retroceder en una presentación usando las flechas del teclado o el ratón.
- Sesión 4: Repaso general de PowerPoint: crear una presentación de 4 páginas de un viaje.

#### Junio • Proyecto Final y El Pendrive

Enfoque: Asegurar los conocimientos y llevarse los apuntes listos a casa.

- Sesión 1: Inicio del "Proyecto Orgullo": elegir un tema libre (recetario, árbol genealógico, recuerdos) y empezar a escribirlo en Word o maquetarlo en PowerPoint.
- Sesión 2: Terminar el proyecto y aprender a guardarlo en una memoria USB (Pendrive) para no perderlo.
- Sesión 3: Exposición voluntaria de los proyectos de los alumnos, resolución de dudas finales.

Nota. - En función del nivel de conocimiento de los participantes y de la propia dinámica de las sesiones formativas, la programación se adaptará al ritmo medio del alumnado con el objetivo de garantizar el máximo aprovechamiento general.

### NIVEL MEDIO

#### Primer Trimestre: Organización Inteligente y Word Profesional

##### Septiembre • Limpieza y Orden en el PC

Enfoque: Organizar el ordenador para encontrar cualquier archivo al instante.

- Sesión 1: Estructura avanzada de carpetas: crear, renombrar y mover archivos en bloque.
- Sesión 2: El Explorador de archivos: usar el buscador de Windows y organizar por fecha o tipo.
- Sesión 3: El truco de la nube (OneDrive/Google Drive): qué es y cómo acceder desde el ordenador.
- Sesión 4: Seguridad básica: reconocer correos falsos (phishing) y virus comunes.

##### Octubre • Word Medio I: Documentos Largos y Estilos

Enfoque: Dejar de dar formato línea por línea y automatizar el diseño.

- Sesión 1: Uso de los "Estilos" (Título 1, Título 2) para dar formato a un documento con un solo clic.
- Sesión 2: Interlineado, sangrías y espaciado: controlar la separación exacta entre párrafos.

- Sesión 3: Numeración de páginas, encabezados y pies de página (poner el título del curso arriba).
- Sesión 4: Crear un índice automático (Tabla de contenido) basado en los estilos aprendidos.

#### Noviembre • Word Medio II: Tablas y Herramientas Útiles

Enfoque: Estructurar información compleja y corregir como un profesional.

- Sesión 1: Insertar y diseñar tablas complejas (añadir filas, combinar celdas, cambiar bordes).
- Sesión 2: Buscar y reemplazar palabras de forma automática en un texto largo.
- Sesión 3: Configuración de márgenes, orientación de página (vertical/horizontal combinadas) y saltos de página.
- Sesión 4: El truco del dictado por voz de Word (escribir hablando al ordenador).

#### Diciembre • Combinación de Documentos y PDF

Enfoque: Aprender a proteger los archivos y a compartirlos.

- Sesión 1: Convertir documentos de Word a formato PDF para que nadie los pueda modificar.
- Sesión 2: Imprimir en doble cara, folletos o varias páginas por hoja.
- Sesión 3: Repaso práctico: maquetar un minilibro de memorias con índice, fotos y pasarlo a PDF.

#### Segundo Trimestre: Excel Útil para la Vida Real

##### Enero • Excel Medio I: Fórmulas y Listas Inteligentes

Enfoque: Ir más allá de la Autosuma y aprender a hacer cálculos automáticos.

- Sesión 1: Recordatorio rápido de celdas y cómo escribir fórmulas manuales básicas (sumar, restar, multiplicar, dividir).
- Sesión 2: Las funciones esenciales: calcular el PROMEDIO, el valor MÁXIMO y el MÍNIMO de una lista.
- Sesión 3: Trabajar con fechas y texto en Excel (calcular días entre dos fechas o unir nombres y apellidos).
- Sesión 4: Relleno rápido y arrastrar fórmulas para ahorrar tiempo.

##### Febrero • Excel Medio II: Gestión de Datos y Filtros

Enfoque: Organizar listados grandes (ingresos, socios de una asociación, inventarios).

- Sesión 1: Ordenar listas por orden alfabético, por importes o por fechas.

- Sesión 2: El poder de los "Filtros": buscar información específica en un clic (ej: ver solo los gastos de "Luz").
- Sesión 3: Formato condicional: hacer que las celdas se pinten solas de rojo si el gasto es muy alto.
- Sesión 4: Ejercicio práctico: crear un control de ingresos y gastos anual con alertas de colores.

#### Marzo • Excel Medio III: Gráficos Visuales

Enfoque: Convertir números aburridos en dibujos fáciles de entender.

- Sesión 1: Introducción a los gráficos: cuándo usar barras, líneas o tartas (sectores).
- Sesión 2: Crear un gráfico a partir de una tabla de gastos y personalizar sus colores.
- Sesión 3: Añadir títulos, leyendas y etiquetas de datos al gráfico para que se entienda solo.
- Sesión 4: Repaso integral de Excel: crear la tabla, aplicar fórmulas, filtrar y generar el gráfico.

#### Tercer Trimestre: PowerPoint Dinámico e Internet Seguro

##### Abril • PowerPoint Medio: Presentaciones que Atrapan

Enfoque: Diseñar diapositivas modernas evitando el exceso de texto.

- Sesión 1: El diseño inteligente: uso de las guías de alineación y combinación correcta de colores.
- Sesión 2: Insertar audio y vídeo (poner música de fondo a una presentación o un vídeo de YouTube).
- Sesión 3: Animaciones de objetos: hacer que las letras o las fotos aparezcan una a una al hacer clic.
- Sesión 4: Creación de un álbum fotográfico automatizado con música.

##### Mayo • Herramientas en la Nube y Conectividad

Enfoque: Unir el Paquete Office con las necesidades actuales de Internet.

- Sesión 1: Adjuntar archivos pesados (PDFs, Excel o PowerPoint) correctamente por correo electrónico.
- Sesión 2: Descargar imágenes de Internet en alta calidad de forma segura y libre de derechos.
- Sesión 3: Introducción a Word y Excel Online: cómo ver o editar un documento desde el móvil o tablet.
- Sesión 4: Compartir un enlace para que un familiar pueda ver nuestras fotos o documentos sin enviárselos.

## Junio • Proyecto Avanzado y Copias de Seguridad

Enfoque: Consolidar el nivel alcanzado y proteger el trabajo.

- Sesión 1: Diseño del Proyecto Final: un trabajo libre que requiera investigar en internet, tabular datos en Excel, redactar la memoria en Word y exponer las conclusiones en PowerPoint.
- Sesión 2: Estrategias de copia de seguridad: cómo duplicar archivos importantes en el Pendrive y en la nube a la vez.
- Sesión 3: Presentación de proyectos en el aula, resolución de dudas personalizadas y entrega de diplomas de Nivel Medio.

Nota. - En función del nivel de conocimiento de los participantes y de la propia dinámica de las sesiones formativas, la programación se adaptará al ritmo medio del alumnado con el objetivo de garantizar el máximo aprovechamiento general.

## NIVEL AVANZADO

Primer Trimestre: Automatización y Maquetación Editorial en Word

Septiembre • Gestión Avanzada de Archivos y Seguridad Digital

Enfoque: Controlar el PC a nivel del sistema y proteger la identidad digital.

- Sesión 1: Compresión de archivos (ZIP/RAR) con contraseña y partición de archivos pesados.
- Sesión 2: Configuración avanzada de la nube (sincronización selectiva, historial de versiones y recuperación de archivos borrados).
- Sesión 3: Seguridad crítica: verificación en dos pasos (2FA), gestores de contraseñas y firmas digitales (Certificado Digital / Clave).
- Sesión 4: Mantenimiento del PC: liberar espacio en disco, desinstalar programas de raíz y gestionar el inicio del sistema.

Octubre • Word Avanzado I: Automatización y Plantillas

Enfoque: Crear documentos inteligentes que trabajan solos.

- Sesión 1: Creación y personalización de Plantillas corporativas y personales para no empezar nunca desde cero.
- Sesión 2: Automatización de correspondencia: enviar una carta o invitación personalizada a 50 personas a la vez usando una lista de datos.
- Sesión 3: Creación de Formularios interactivos en Word con casillas de verificación, listas desplegables y campos de fecha.
- Sesión 4: Uso de macros básicas grabadas para automatizar tareas repetitivas de formato.

## Noviembre • Word Avanzado II: Diseño Editorial y Trabajo con Grandes Textos

Enfoque: Maquetar documentos complejos (libros, memorias o revistas de asociaciones).

- Sesión 1: Control absoluto de Secciones: páginas horizontales y verticales alternadas con numeraciones independientes.
- Sesión 2: Herramientas de Referencia: notas al pie, citas bibliográficas automatizadas y creación de glosarios.
- Sesión 3: Control de cambios y comentarios: cómo revisar un documento entre varias personas viendo las modificaciones de cada uno.
- Sesión 4: Maquetación avanzada: combinar columnas de periódico, imágenes flotantes con ajustes de texto perfectos y letras capitales.

## Diciembre • Integración Office y Herramientas de Conversión

Enfoque: Conectar herramientas para ahorrar tiempo.

- Sesión 1: Vincular tablas y gráficos dinámicos de Excel en Word de modo que se actualicen solos al cambiar los números.
- Sesión 2: OCR avanzado: digitalizar un documento impreso o una foto y convertirlo en texto editable en Word.
- Sesión 3: Herramientas complementarias: uso práctico de la Inteligencia Artificial (Copilot/ChatGPT) para resumir o redactar borradores en Word.

## Segundo Trimestre: Excel Financiero, Lógico y Análisis de Datos

### Enero • Excel Avanzado I: Fórmulas Lógicas y de Búsqueda

Enfoque: Enseñar a Excel a tomar decisiones en base a los datos.

- Sesión 1: La función lógica SI: crear condiciones (ej: si el gasto supera el presupuesto, que muestre "ALERTA").
- Sesión 2: Funciones lógicas anidadas (Y, O) para analizar múltiples condiciones a la vez.
- Sesión 3: La función estrella: BUSCARV (o XLOOKUP) para encontrar datos en tablas gigantescas de forma automática.
- Sesión 4: Auditoría de fórmulas: rastrear precedentes y dependientes para localizar errores en hojas complejas.

### Febrero • Excel Avanzado II: Tablas Dinámicas y Análisis

Enfoque: Resumir miles de filas de datos en un cuadro de tres líneas.

- Sesión 1: Introducción a las Tablas Dinámicas: estructura, filas, columnas y valores de origen.

- Sesión 2: Agrupación de datos en tablas dinámicas (por meses, años o categorías de gastos).
- Sesión 3: Segmentación de datos y escalas de tiempo: crear "botones" visuales para filtrar la tabla con un clic.
- Sesión 4: Ejercicio real: auditar la contabilidad anual de una comunidad o asociación mediante una tabla dinámica.

Marzo • Excel Avanzado III: Gráficos Dinámicos y Cuadros de Mando

Enfoque: Crear pantallas visuales e interactivas para el análisis inmediato.

- Sesión 1: Creación de Gráficos Dinámicos vinculados a las tablas del mes anterior.
- Sesión 2: Diseño de un Dashboard (Cuadro de Mando): juntar varios gráficos y segmentadores en una sola pantalla limpia.
- Sesión 3: Protección de datos: bloquear celdas con fórmulas para evitar que se borren por error y proteger hojas con contraseña.
- Sesión 4: Repaso integral de Excel Avanzado: desde la base de datos bruta hasta el informe visual protegido.

Tercer Trimestre: PowerPoint de Alto Impacto, Trabajo en la Nube y Proyecto

Abril • PowerPoint Avanzado: Animación Profesional y Multimedia

Enfoque: Crear presentaciones con acabado cinematográfico.

- Sesión 1: El efecto "Transformación" (Morph): animaciones mágicas y fluidas de objetos entre diapositivas.
- Sesión 2: Creación de menús interactivos mediante hipervínculos internos (presentaciones no lineales).
- Sesión 3: Grabación de presentaciones: incluir la voz del alumno y su imagen en vídeo para crear un videotutorial autónomo.
- Sesión 4: Exportación avanzada: convertir la presentación en un vídeo de alta definición (MP4) listo para compartir.

Mayo • Coautoría en la Nube y Herramientas Colaborativas

Enfoque: Trabajar en equipo sin importar la distancia.

- Sesión 1: Trabajo simultáneo: dos o más alumnos editando el mismo archivo de Excel o Word a la vez en la nube.
- Sesión 2: Gestión de permisos avanzados: compartir enlaces de "Solo lectura" vs "Permiso de edición" con caducidad.

- Sesión 3: Formularios de Microsoft/Google: crear encuestas online y ver cómo los resultados se tabulan solos en Excel.
- Sesión 4: Introducción a la organización de tareas digitales con herramientas de planificación sencillas.

Junio • Proyecto Maestro y Certificación del Curso

Enfoque: Demostrar la solvencia técnica absoluta.

- Sesión 1: Desarrollo del Proyecto Maestro: un reto real complejo (ej: gestionar las inscripciones, la contabilidad y la memoria de actividades de un club o evento ficticio integrando todo Office).
- Sesión 2: Blindaje, empaquetado del proyecto (en la nube y local) y control de copias de seguridad definitivas.
- Sesión 3: Presentación de los proyectos automatizados, debate técnico, resolución de dudas complejas y entrega de diplomas de Nivel Avanzado.

Nota. - En función del nivel de conocimiento de los participantes y de la propia dinámica de las sesiones formativas, la programación se adaptará al ritmo medio del alumnado con el objetivo de garantizar el máximo aprovechamiento general.

Cursos Municipales Senior  
Avda. Juan XXIII 4, 28224 Pozuelo de Alarcón. Madrid.  
Teléfono: 917992120 EXT 4064  
[cursoseniormunicipal@pozuelo.madrid](mailto:cursoseniormunicipal@pozuelo.madrid)  
[www.pozuelodealarcon.org](http://www.pozuelodealarcon.org)