



## ANEXO I

### Temario Mínimo del Curso de Informática Básica

#### ● Introducción

1. Presentación. Normas de Uso
2. Objetivos del Curso
3. Datos de Alumnado
4. Test de Conocimientos

#### ● Informática Básica

1. Introducción.
2. Tipos de Ordenadores (PCs Sobremesa, Portátiles, Netbooks, etc)
3. Partes de un Ordenador personal: CPU, monitor, teclado, raton, componentes internos (procesador, tarjeta gráfica, disco duro, tarjeta sonido, RAM).
4. Periféricos: Impresoras (láser, chorro de tinta, color, multifunción, etc), escáner, webcam, USB (discos extraíbles).
5. Puertos y conectores comunes.
6. Ergonomía. Colocación, Luz, etc.
7. Diferencias entre Informática en el Hogar e Informática en la Empresa.
8. Breve introducción a aplicaciones de informática de hogar
9. Breve introducción a aplicaciones de informática de oficina. Conceptos como servidor, ordenadores en red, compartición de discos, impresoras, software de gestión, aplicaciones para correo electrónico certificados digitales, software libre.
10. Virus. Conceptos Básicos Seguridad (Trojanos, gusanos, phishing, sniffers, etc.) Antivirus, Cortafuegos.
11. Copias de Seguridad. Herramientas.

#### ● Sistema Operativo Windows

1. Introducción.
2. Diferencia con otros Sistemas Operativos más conocidos como Linux o Macintosh
3. Diferentes Versiones de Windows.
4. Escritorio, (partes del escritorio, Iconos, Accesos directos).
5. Atajos de teclado útiles para el manejo de Windows.
6. Ventanas. Partes de una ventana (barra de menus, de títulos, botón cerrar, minimizar, maximizar). Operaciones con una ventana (Mover, cerrar, etc), trabajar con varias ventanas
7. Otros conceptos de Windows: Menús, cuadros de dialogo, barras de desplazamiento, atajos de teclado, pinchar y arrastrar (Drag & Drop)
8. Ejecución de Aplicaciones. (desde Inicio/Programas o desde acceso directo desde el escritorio). Aplicaciones preinstaladas (paint, wordpad, bloc de notas, calculadora).
9. Organización de la información: Unidades de disco, Carpetas, Ficheros o Archivos, Tipos de Archivos (Extensiones. Asociar archivo con aplicación que lo abre).
10. Utilizar el buscador de ficheros.
11. Opciones sobre ficheros y carpetas: Copiar, pegar, cortar o mover, borrar, ejecutar, etc..
12. Seleccionar varios ficheros. Uso de la Papelera de Reciclaje



Ejercicio:

1. Abrir Mi PC y crear en la carpeta Mis Documentos una nueva carpeta llamada ejercicio1.
2. Crear un acceso directo al escritorio de la aplicación bloc de notas.
3. Abrir el bloc de notas y escribir el texto "Hola Córdoba" y guardarlo en la carpeta Mis Documentos y cerrar bloc de notas
4. Mover fichero creado y guardarlo en la nueva carpeta creada.
5. Uso de las Unidades CDs / DVD, Discos Extraibles. Grabar información en CDs
6. Extraer información de cámaras de fotos y/o video.
7. Panel de Control
8. Crear cuentas de usuario
9. Instalación y desinstalación de una aplicación.
10. Instalación de una impresora
11. Asistente para cámaras y/o escaner
12. Cambiar la resolución de pantalla
13. Cambiar el fondo de pantalla
14. Herramientas para discos. Scandisk y defrag
15. Adobe Acrobat Reader. Que es un PDF.
16. Realizar Copias de Seguridad.
17. Test de control de conocimientos

● **Open Office Writer**

1. Introducción al paquete Open Office.
2. Introducción al Procesador de Textos. Funciones básicas, archivos, carpetas, personalizar barra de herramientas, etc..
3. Edición básica. Desplazarse por un documento, seleccionar texto, eliminar, deshacer y rehacer, copiar, cortar, pegar, buscar y reemplazar, ver varios documentos a la vez.
4. Dar formato al texto. Fuentes, párrafo, tabulaciones, cambio a mayúsculas, paneles de formato, formato carácter, sangrías y alineación.
5. Ortografía. Revisión ortográfica, autocorrección, corrección automática.
6. Impresión. Configurar página, encabezados y pies de página, números de página, imprimir, opciones de impresión, vista preliminar, instalar una impresora.
7. Tablas. Creación de tablas, desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas, formato de tabla, filas y columnas, dividir y combinar celdas, convertir texto en tabla y viceversa.
8. Estilos. Aplicar estilos, crear, modificar y borrar estilos, tipos de estilos.
9. Plantillas. Utilización de las plantillas, crear plantillas a partir de documentos y modificar plantillas.
10. Imágenes. Insertar y manipular imágenes,
11. Gráficos. Insertar autoformas y dibujar, modificar gráficos.
12. Test de control de conocimientos.

▪ **Open Office Calc.**

1. Introducción a la Hoja de Cálculo.
2. Conceptos básicos de la hoja de cálculo: Libro, Hoja de Calculo, Fila, Columna, Celda, Formula.
3. Trabajar con celdas. Introducir y modificar datos, tipos de datos, errores en los datos, selección de celdas, copiar y pegar celdas, pegado especial, valores constantes, fórmulas, referencias, autorrelleno.



4. Formato. Fuente, alineación, bordes, fondo, números, alto de fila, autoajustar, ancho de columna, cambiar nombre a la hoja, insertar filas y columnas, insertar hojas, eliminar celdas y hojas, protección de celdas, ocultación de filas y columnas, mover/copiar hojas de cálculo.
  5. Funciones. Introducir funciones, funciones de fecha y hora, funciones de texto, funciones de hoja de cálculo, otras funciones.
  6. Gráficos. Introducción, crear gráficos, modificar la posición y tamaño del gráfico.
  7. Test de control de conocimientos.
- **Internet Básico y Correo Electrónico**
1. Introducción a Internet.
  2. Breve Historia de Internet.
  3. Requisitos para Conexión a Internet. Conceptos: ADSL, Router, Navegador, Red Inalámbrica (WiFi).
  4. Navegación: Versiones de Navegadores. Diferencias.
  5. Mozilla Firefox. Elementos de Pantalla.
  6. Seguridad en Internet
  7. Buscador Google. Elementos del buscador
  8. Ejercicio Internet
  9. Acceder a la pagina web [www.ayuncordoba.es](http://www.ayuncordoba.es)
  10. Buscar en google temas relacionados con Córdoba.
  11. Correo Electrónico.
  12. Usos del correo electrónico
  13. Versiones de clientes de correo. Diferencias al usar cuentas webmail (Hotmail, gmail, etc) a cuentas pop (Outlook, Thunderbird, Windows Mail).
  14. SPAM. Control de spam
  15. Ejercicio Correo Electrónico
  16. Crear un correo
  17. Insertar fichero adjunto
  18. Funcionamiento Para, CC, CCO
  19. Banca Online. Concepto y usos
  20. DNI Electrónico. Usos
  21. Redes Sociales. Explicación: Facebook, Twitter, Tuenti
  22. Otras herramientas. Explicación: Skype, Viber, etc.
- **Orientación a la Búsqueda de Empleo**
1. Curriculum Vitae. Elementos
  2. Ejercicio. Creación de Curriculum Vitae.
  3. Cartas de presentación.
  4. Ejercicio. Elaboración de cartas de presentación.
  5. Webs de búsqueda de Empleo
  6. Redes Sociales. Tipos y manejo de las más populares.
  7. Entrevistas de trabajo.