**CURSO “INFORMATICA BÁSICA”**

**Objetivo general:**

Este curso ha sido planificado con el propósito de que el alumnado adquiera conocimientos básicos sobre informática y programas de más uso, que le permitan, en sus próximos estudios, uso personal o profesional, utilizar el ordenador y sus programas como una herramienta más de trabajo. Este curso permitirá a los/as alumnos/as:

* Consolidar destrezas y habilidades para la manipulación del ordenador, uso y manejo adecuado del sistema operativo.
* Proporcionar las herramientas para manejar diferentes programas informáticos
* Estar familiarizado con el uso de los ordenadores como herramienta de trabajo
* Adquirir las habilidades básicas para poder afrontar posteriormente la práctica y el aprendizaje autónomo.

**Objetivos Específicos:**

* Manejar los elementos básicos de un sistema operativo: características y funciones, manejo de carpetas, accesos directos, procesadores de texto, presentaciones digitales e Internet.
* Tener capacidad de organizar correctamente la información con la que se trabaja.
* Aprender a usar el teclado, el ratón y las herramientas de almacenamiento más corriente
* Familiarizar al usuario con los programas más corrientes (Word, Excel, Internet Explorer, Powerpoint).
* Aprender a navegar por Internet y enviar correos electrónicos
* Promover el uso de los software libres como Open Office, Adobe Reader, …

**Metodología**

Se realizará a través de una exposición teórica y práctica de los conceptos fundamentales, haciendo hincapié en aquellos contenidos que se consideren de mayor relevancia, se introducirán ejemplos o ejercicios prácticos que faciliten al alumnado la adquisición de los conceptos presentados. que el alumnado tendrá que resolver de forma autónoma. Los ejercicios que mayor dificultad que se hayan presentado a los alumnos serán corregidos en clase mediante la participación activa del alumnado y del profesorado.

**Denominación del módulo:**

Informática Básica

**Duración del módulo:**

30 horas

**Contenidos formativos del módulo:**

1. **El ordenador 1 hora**
	1. El sistema informático (hardware y software)
	2. ¿Cómo conectar los distintos componentes de la computadora?
	3. El teclado
2. **El sistema operativo Windows 2 horas**
	1. El escritorio y sus componentes
	2. La papelera de reciclaje
	3. Crear, eliminar, modificar carpetas, archivos, aplicaciones y accesos directos.
3. **Navegar por Internet y correo electrónico 4 horas**
	1. Dirección Web y nombres de dominio
	2. La barra de direcciones y pestañas
	3. Motores de búsqueda de información
	4. Correo electrónico,
		1. Enviar mensaje y adjuntar archivos
		2. Personalizar el entorno del correo electrónico
4. **Procesador de texto WORD 10 horas**
	1. La pantalla principal
	2. Los comandos de la barra de herramientas de acceso rápido
	3. Pestaña inicio, insertar, diseño de página, revisar y vista
	4. Combinaciones de teclas más comunes
	5. Ortografía y gramática
	6. Guardar e Imprimir un documento
	7. Insertar tablas e imágenes en un documento
	8. Encabezado y pie de página
	9. Generar portada e índices navegables
5. **Hoja de cálculo EXCEL 7 horas**
	1. La pantalla principal
	2. Guardar y abrir una hoja de cálculo
	3. Libro de trabajo y Hoja de cálculo
	4. Trabajar con el formato de las celdas
	5. Trabajar con filas y/o columnas
	6. Relleno automático
	7. Fórmulas matemáticas básicas
	8. Fórmulas estadísticas básicas
	9. Formatos condicionales
6. **Presentación sencilla POWER POINT 6 horas**
	1. La pantalla principal
	2. Procedimiento para una presentación
	3. Tipos de vistas
	4. Trabajar con diapositiva
	5. Formato de texto
	6. Insertar Imágenes, tablas
	7. Generar presentaciones efizaces

**Evaluación**

La evaluación necesariamente ha de ser continua y en adaptación constante al desarrollo del proceso orientativo con el fin de que el seguimiento individualizado de respuesta a las expectativas y posibilidades de cada alumno/alumna y el trabajo consecuentemente se vea rentabilizado a través de una línea metodológica basada en la acción-reflexión-acción.

A los/as alumnos/as que hayan asistido al curso al menos en un 80% del 100% de las horas del mismo (30 h), se les otorgará un certificado de asistencia al mismo. Se pasará un control diario para hacer el seguimiento de la asistencia.