

INFORMATICA



Área: Informática-Packs formativos - Plataforma

Modalidad: Presencial

Duración: 20 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Proporcionar conocimientos esenciales sobre el uso de herramientas informáticas clave en el entorno laboral. Busca que los participantes adquieran habilidades prácticas en el manejo del sistema operativo Windows, la organización de archivos, la navegación por Internet y el uso de los programas más comunes de Microsoft Office (Word, Excel y Outlook). A través de sesiones teóricas y prácticas, los trabajadores podrán mejorar su eficiencia en tareas administrativas, optimizar la gestión de documentos y datos, y desarrollar competencias digitales que les permitan desempeñarse mejor en sus actividades profesionales.

CONTENIDOS

1. Introducción a la informática básica: a. Manejo del sistema operativo Windows. b. Organización de archivos y carpetas. c. Uso de navegadores web y búsquedas efectivas. 2. Microsoft Word: a. Creación y edición de documentos. b. Formatos básicos: texto, párrafos, tabulaciones y tablas. c. Herramientas útiles: encabezados, pies de página y estilos. 3. Microsoft Excel: a. Introducción a hojas de cálculo. b. Formatos básicos: celdas, filas y columnas. c. Fórmulas sencillas y funciones básicas (SUMA, PROMEDIO, etc.). d. Creación de gráficos simples. 4. Microsoft Outlook: a. Gestión de correos electrónicos. b. Organización de contactos y calendarios. c. Uso eficiente de tareas y citas. 5. Parte práctica: a. Ejercicios aplicados en Word: redacción de un documento completo. b. Creación de una hoja de cálculo básica en Excel. c. Gestión de una cuenta ficticia en Outlook.

METODOLOGIA

Principios metodológicos de la acción formativa

- Conocer y partir del perfil de entrada de los asistentes en cuanto a nivel de conocimiento y desarrollo profesional.
- Procurar que el objeto de aprendizaje sea coherente, claro y lógico y aparezca ante los asistentes adecuadamente presentado.
- Motivar a los asistentes para lograr un esfuerzo continuado acorde con el proceso de aprendizaje y su duración.

Características de la acción formativa

- Formación directa entre alumno y profesor.
- Formación específica ajustando el Temario a los objetivos a cumplir.
- Formación adaptada incorporando ejemplos prácticos y clarificadores.
- Formación participativa motivando a los asistentes a que sean agentes principales del desarrollo de la acción.
- Formación documentada apoyando siempre las explicaciones del docente del correspondiente material didáctico: presentaciones, guiones, documentaciones, libros, etc.