

FORMACIÓN GRATUITA



Curso de **MECANOGRAFÍA**.



Cursos de **INFORMÁTICA** presenciales, un curso cada mes, (el curso se decidirá en función de la demanda detectada):

Iniciación a la Informática
Iniciación Procesador de Texto
Internet Básico y correo electrónico
Procesador de texto avanzado
Iniciación Hoja de Cálculo

Grupos reducidos (12 plazas por curso).

Duración: 20 horas (2 horas diarias, durante 10 días).

Horario: 9:00-11:00.

Entrega de Diploma al finalizar.



Facilitar el **acceso a cursos ON-LINE**.












PARA MÁS INFORMACIÓN:

Telf.: 986 253 176











E-mail: ciber@fundacionerguete.org

Web: www.fundacionerguete.org

Iniciación a la Informática

-  Conceptos xerais
-  Compoñentes estándar do ordenador
-  Dispositivos de almacenamento
-  Unidades de medida da información
-  Prender, apagar e reiniciar o ordenador
-  Funcións do rato
-  Funcións das teclas
-  Traballar con ventás
-  Traballar con carpetas e arquivos: O Explorador de Windows
-  A papeleira de reciclaxe
-  Xestionar aplicacións de Windows. Accesorios

Iniciación Procesador de Texto

-  Descrición da pantalla de Writer
-  Axuda en Writer
-  Desprazamento do cursor e selección de texto
-  Borrar texto
-  Mover e copiar texto
-  Cambio texto de maiúsculas a minúsculas
-  Formato de carácter:: tipos fonte, estilos e tamaños; espazo entre caracteres; sombreado de texto
-  Formatos de párrafo: sangrías, aliñación, espazado interlineal, espazo entre párrafos, tabuladores, bordes e sombreado
-  Corrección de ortografía e gramática
-  Vista preliminar e impresión do documento

Internet Básico y correo electrónico

-  Introducción a Internet
-  Servizos de Internet
-  Navegadores: Internet Explorer e Mozilla Firefox
-  Manexo eficaz de Internet Explorer
-  Operacións con páxinas Web
-  Buscas na Web
-  O correo a través da Web: crear correos, enviar e recibir correos, achegar documentos.
-  Seguridade e Spam

PARA MÁIS INFORMACIÓN:

Telf.: 986 253 176

E-mail: ciber@fundacionerguete.org

Web: www.fundacionerguete.org

Procesador de texto avanzado

- Configurar páxina: Definición das marxes; Orientación do papel; Columnas de Texto.
- Numeración e viñetas. Esquemas numerados: Listas con números; Listas con viñetas; Esquemas numerados.
- Tabulacións: Tipos; Formas de colocalas.
- Traballo con Táboas: Crear; Insertar e eliminar filas/columnas; Dar formato á taboa; Facer cálculos: fórmulas.
- Debuxos en Writer, Imaxes, WordArt.
- Documentos longos: Numeración de páxinas; Encabezados e pés de páxina; Notas ao pé da páxina; Índices de contidos.

Iniciación Hoja de Cálculo

- Introdución: Iniciar Calc; Descrición Folla de cálculo Calc
- Administrar un libro.
- Introducir e Editar datos con Calc
- Desprazamento pola folla de cálculo
- Pechar e abrir un libro de traballo
- Bloques de celas (rangos). Seleccionar celas, rangos, etc.
- Mover, Copiar, Borrar un bloque
- Recheo automático de datos
- Vista preliminar. O corrector ortográfico
- Formatos: Formatos de celas. Formatos automáticos. Eliminar formatos
- Configurar una páxina: Orientación, marxes, encabezado e pé de folla
- Cálculos en Calc: Operadores aritméticos. Funcións

PARA MÁIS INFORMACIÓN:

Telf.: 986 253 176

E-mail: ciber@fundacionerguete.org

Web: www.fundacionerguete.org