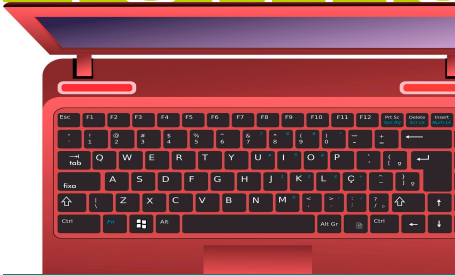


formació



Informàtica i noves tecnologies

WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET I COMPETÈNCIA DIGITAL

Descripció

OBJECTIUS DEL CURS

Aprendreu les destreses i els coneixements necessaris per saber fer funcionar amb agilitat aquests programes i per poder-vos moure còmodament per Internet.

DESTINATARIS

Totes les persones que vulguin i/o necessitin dominar les eines informàtiques més utilitzades. El curs s'adreça, doncs, a persones interessades en assolir els coneixements bàsics a nivell d'usuari per utilitzar amb facilitat el tractament de textos, el full de càlcul i la base de dades i per navegar còmodament per la xarxa.

Programa

Sistema operatiu Windows

Diferents sistemes operatius. Definició de la interfície. Hardware i Software. Organització de les tasques dins del sistema operatiu

Tractament de textos: Word

Descripció de la interfície gràfica.

Repàs d'eines bàsiques.

Format del text: caràcters, interlineats, alineacions i sagnats.

Format de text/impressió: marges, orientació.

Tabuladors.

Canvis en el format: marges, encapçalament, peu de pàgina, numeració...

Índex automàtics.

Revisió del document: ortografia i divisió automàtica.

Taules.

Combinació de correspondència.

Inserció d'imatges, autoformes i smartart.

Full de càlcul: Excel

Operacions bàsiques: Desplaçament per les cel·les. Editar una cel·la. Valors d'una cel·la. Alinear i orientar una cel·la. Tallar, còpiar i engançar. Selecció de files, columnes i rangs.

Fórmules i funcions: Autosuma. L'assistent de funcions. Funcions: estadística, cerca, lògiques...) Errors en les fórmules i les funcions

Edició: Copiar el contingut. Immobilitzar panells. Inserir i eliminar files i columnes. Inserir i eliminar fulles

Formats en llibre: Format de les cel·les. Fonts: trames i contorns.

Gràfics

Taules dinàmiques

Bases de dades: Access

Objectes i conceptes d'una base de dades

Taules: creació manual d'una taula. Tipus de camps. Propietats bàsiques dels camps. Modificar l'estructura d'una taula. Registres: afegir o editar dades. Registres: eliminació.

Consultes: consultes de selecció i paràmetres

Formularis: creació automàtica de formularis. Assistent per a formularis.

Informes: creació d'un informe automàticament. Assistent per a informes

Powepoint

Crear presentacions

Editar una diapositiva

Eines de dibuix

Les imatges

Les plantilles

Importar textos des de word. Importar diapositives.

Treballar amb taules i amb cel.les

Gràfics i smartArt

Organigrames

Perfeccionar una presentació

Multimedia: efectes d'animació

Presentacions interactives

Mòdul de competència digital (10 hores)

Internet i les xarxes socials: facebook, twitter, etc

Els blocs. Creació i manteniment

Us de materials i continguts de la xarxa. Tècniques de descàrrega. Ètica. Manipulació de materials

Descàrregues i instal.lacions de programari lliure. Pràctiques

La privacitat a la xarxa. Protecció de materials i dades personals.

Professorat

JOSEP ROURA MÉNDEZ

Tècnic en Informàtica de Gestió.

Compta amb una àmplia experiència professional com a tècnic informàtic en diverses empreses i des de fa més de 25 anys col.labora amb Organigrama impartint formació de tots els programes de l'Office.

Metodologia

Un ordinador per assistent.

Programes d'avantguarda.

Possibilitat de pràctiques il·limitades.

Ensenyament personalitzat, possible gràcies a la limitació de places i als grups reduïts

Fàcil aprenentatge, mitjançant un mètode programat de contrastada efectivitat, i amb un màxim aprofitament de les hores lectives

Enfocament totalment pràctic

Ràpida assimilació en un temps mínim

Professorat amb àmplia experiència docent

Dates/horaris

Grup de dissabtes. Inici: 13 de febrer

Durada: 60 h

(12 dissabtes de 9.00 a 14.00 h)

Lloc

A les nostres aules del C/Sèquia, 11 - 2a planta

