

INFORMÁTICA BÁSICA OFIMÁTICA

Contenidos:

- Manejo del sistema operativo Windows: Ventanas, carpetas, archivos, barra de tareas, panel de control
- Trabajo con iconos: Crear, cortar, copiar, pegar, cambiar nombres, eliminar.
- Uso del escritorio de Windows: Fondos, apariencias, protectores de pantalla, accesos directos.
- LibreOffice Writer: Edición de diferentes tipos de documentos, Impresión y configuración de página, Insertar texto artístico e imágenes.
- LibreOffice Calc: Edición de hojas de cálculo, textos, números y fórmulas, Configuración de páginas, Impresión, Ordenar y filtrar.

Objetivos:

- Reconocer todos los elementos que componen el ordenador y su alrededor.
- Manejar con soltura y habilidad todos los elementos del ordenador.
- Adaptarse al mundo de las tecnologías en el entorno del empleo.
- Perder el miedo a una herramienta básica como el ordenador en los tiempos en que vivimos.
- Saber configurar la pantalla, el ratón y el teclado.
- Diferenciar entre archivos y carpetas y manejarlas: crear, eliminar, cambiar nombres, copiar, cortar o mover y pegar estos elementos.
- Saber crear y editar un documento y una hoja de cálculo.

Duración del curso/taller:

3 meses (inicio: 01 de enero 2025; final: 31 de marzo 2025)

Días/horario:

Lunes y miércoles de 19:00 a 21:00 horas.

Se imparte en:

Universidad Popular de Agüimes – C. Cultura Agüimes

Material que debe llevar el/la usuario/a:

Libreta, bolígrafo o lápiz, pen drive

Imparte el curso/taller: Juan de La Salle Viera Rodríguez