

## **INICIACIÓN AL USO DEL ORDENADOR**

---

### **Contenidos:**

- Editar documentos: Tipos y tamaños de letras; cortar, copiar y pegar textos; Aspecto de la letra. márgenes y tamaño del papel.
- Trabajar con tablas. Insertar imágenes. Insertar WordArt (Texto artístico). Cuadros de textos, formas.
- Guardar, abrir e imprimir documentos.
- La ventana de Excel. Introducción de datos en las celdas. Copiar y mover datos.
- Uso de fórmulas (sumar, restar, multiplicar y dividir). Formato de las celdas. Gráficos. Imprimir. Listas y ordenados. Filtros
- CREAR PRESENTACIONES: Usando el asistente y las plantillas, Crear presentaciones en blanco. Introducir diferentes objetos en la presentación.
- Configuración del correo electrónico. Acceso a la nube. Crear una cuenta de usuario.
- Compartir los diferentes trabajos con otras personas o contactos agregados a nuestros correos electrónicos.

### **Objetivos:**

- Adaptar el uso de las nuevas tecnologías a las necesidades del trabajo de clase diario.
- Manejar un procesador de textos.
- Diseñar presentaciones.
- Crear hojas de cálculos sencillas (matemáticas y listados de datos.)
- Usar un correo electrónico y su correspondiente nube.
- Perder el miedo a una herramienta básica como lo es el ordenador en los tiempos en que vivimos.

### **Duración del curso/taller:**

3 meses (inicio: 13 de octubre 2022; final: 29 de diciembre 2022)

### **Días/horario:**

Jueves de 16:00 a 18:00 horas

### **Se imparte en:**

Sede Principal UP. de Arucas – C/. Pintor Velázquez, nº 9 (Juan XXIII)

### **Material que debe llevar el/la usuario/a:**

Libreta, bolígrafo o lápiz, pen drive

**Imparte el monitor:** Juan de La Salle Viera Rodríguez