

**GRATUITO**  
Beca para ayuda  
del transporte 3€/día



Próximamente

 150 h. 

# Informática Básica

**INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES:**

Lugar: Coworking Comarca de La Jara  
de Belvís de la Jara C/ Bailén N° 41.

Mail: [coworkingbelvis@gmail.com](mailto:coworkingbelvis@gmail.com)  
Teléfono: 662 925 291



# Informática básica

---

## DURACIÓN

150 horas.

## LUGAR

Coworking Comarca de La Jara de Belvís de la Jara  
C/ Bailén N° 41

## HORARIO

De lunes a viernes  
de 9:00 a 14:00 horas

## DIRIGIDO

A personas entre 45 y 60 años de edad en situación de desempleo o inactividad laboral

## TITULACIÓN OBTENIDA

Diploma acreditativo

## METODOLOGÍA

Presencial

## PRECIO

Gratuito

## OBJETIVOS

Conocer y acercarse a la tecnología digital, el uso del ordenador y el sistema operativo.

Iniciar la navegación y la comunicación a través del mundo digital.

Descubrir el tratamiento de textos y de hojas de cálculo.

Realizar presentaciones de contenidos.

Mejorar las capacidades y habilidades para reinserirse en el mercado laboral.

# Informática básica

## CONTENIDOS

Formación práctica

### **UD1. Tecnología digital y uso del ordenador y sistema operativo**

1. Conceptos básicos de las tecnologías de información y comunicación.
2. El PC, hardware y software.
3. El Sistema Operativo.
4. Los Virus y el Antivirus.

### **UD 2. Navegación y comunicación en el mundo digital**

1. Navegadores.
2. Buscadores web.
3. Búsqueda en la red.
4. Protegerse contra Internet.
5. Generación de contenidos en Internet.
6. El correo electrónico.
7. Las Redes Sociales orientadas a la búsqueda de empleo
8. Herramientas de colaboración en la nube.

### **UD 3. Tratamiento de textos**

1. Conociendo el entorno.
2. Operaciones básicas con el texto del documento.
3. Formato de letra.
4. Formato de párrafo.

5. Herramientas de ortografía y gramática.
6. Imprimir documentos.
7. Plantillas.
8. Tablas.
9. Configuración de página.
10. Estilos.
11. Imágenes.
12. Combinación de documentos.

### **UD 4. Tratamiento de hoja de cálculo**

1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.
2. Acciones básicas en un libro de trabajo.
3. Tipos de datos.
4. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.
5. Gráficos.

### **UD 5. Presentaciones de contenidos**

1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.
2. Introducción y conceptos generales.
3. Trabajo con objetos.
4. Diseños o Estilos de Presentación