

GRATUITO



Fecha: 19 de junio 2023



🕒 150 h.

# Informática básica



## INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES:

Vivero de empresas de la Cámara en  
calle Dinamarca, 4 de Toledo

## CONTACTO:

Enrique Bermúdez  
Email: [ebermudezb@camaratoledo.com](mailto:ebermudezb@camaratoledo.com)  
Teléfono: 655 793 415



# Informática básica

---

## DURACIÓN

150 horas.

## LUGAR

Vivero de empresas de la Cámara en calle Dinamarca, 4 de Toledo

## 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

Formarse en competencias digitales para estar preparado en el desempeño de un trabajo remunerado.

# 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.