

## ¿Qué és?

El primer curso magistral de informática es un curso de formación pensado para introducir al alumno en el mundo de la informática aplicada a la oficina y la empresa, conocida como Ofimática en el entorno operativo de Windows las comunicaciones con Internet.

## ¿A quién se dirige?

A todas aquellas personas que aún no han tenido un contacto serio con la informática y han creído, hasta ahora, que no les hacía falta. A las personas que deseen perder el miedo al ordenador y saber lo que éste puede hacer por ellos. A quién quiera tener claro, en el ámbito conceptual, el significado de palabras como sistema operativo, procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos...

## Objetivos de los cursos

A lo largo del curso el alumno experimentará las posibilidades de todas las aplicaciones mostradas, así como el uso de las utilidades que incorporan, en sus aspectos más básicos e importantes.

Se explican las cosas más elementales de todas y cada una de las aplicaciones informáticas que forman el módulo. Desde saber usar el ordenador como máquina de escribir hasta saber enviar un mensaje de correo electrónico, en el curso se hace un repaso de todas las herramientas más importantes que un neófito necesita saber para tener criterio y poder decidir cuál de las aplicaciones es la más adecuada para satisfacer sus necesidades laborales o domésticas.

## MAGISTRALES DE INFORMÁTICA - OFFICE Nivel Medio

Este curso se compone de 4 módulos de 12 horas cada uno. Está orientado especialmente para ofrecer al alumno una visión global de la informática de usuario y de empresa. Descubrirle las posibilidades del ordenador personal, y garantizar su independencia en el manejo de las aplicaciones más imprescindibles en el entorno de la oficina y del hogar. El curso tiene un enfoque fundamentalmente práctico.

<b>WINDOWS – INTERNET (Octubre)</b>	
<i>Objetivo.</i>	Introducir al alumno en el mundo de la informática de usuario. Conceptos fundamentales. Arquitectura y vocabulario. Manejo básico del ordenador. Organización de los documentos en los discos y las carpetas. Conocer el medio de comunicación y la fuente de información más poderosa e importante del mundo, la red Internet. Búsqueda de información. Navegación eficiente. Correo electrónico.
<b>WORD (Noviembre)</b>	
<i>Objetivo.</i>	Conocer el procesador de textos más popular, de forma que el alumno sea capaz de realizar trabajos e informes y otros documentos escritos con su ordenador.
<b>EXCEL (Diciembre)</b>	
<i>Objetivo.</i>	Conocer los principios elementales de una hoja de cálculo, para la confección de modelos básicos como una sencilla gestión de ventas. El temario incluye la creación de gráficos a partir de los números.
<b>ACCESS (Enero)</b>	
<i>Objetivo.</i>	Conocer el sistema gestor de bases de datos más utilizado en las empresas. Gestión de registros de clientes de proveedores y de personal. Realización de consultas de selección de información.