

TALLER DE INFORMÁTICA

1. DEFINICIÓN DE LA ACTIVIDAD

En la actualidad las nuevas tecnologías están evolucionando a pasos agigantados, en un corto periodo de tiempo Internet ha entrado de lleno en todos los campos de nuestra vida (estudios, comercio, información, publicidad, ...).

Cada vez los más pequeños están más ligados a todo lo relacionado con Internet, pero el problema está en el uso y aplicación que se hace de la red y en los/as jóvenes que no tienen acceso a ella.

El incipiente desarrollo que está adquiriendo la informática en la sociedad actual es tan grande, que nos ha llevado a la necesidad de conocer y saber utilizar un ordenador. Sin este conocimiento la educación actual no está completa, por lo que es básico dárselo a conocer a las futuras generaciones. Para que puedan llevar a cabo situaciones cotidianas y puedan desenvolverse ante otras que se les plantearan en un futuro.

Debido a ello estas clases pretenden dar a conocer unas nociones básicas, en los campos que les serán más útiles de cara a su educación actual y venidera, que son el manejo del paquete Office y la correcta utilización de Internet. Asimismo los/as alumnos/as conseguirán con ello sentirse más autosuficientes a la hora de manejar del ordenador y crear un buen ambiente de trabajo ayudándose mutuamente y realizando actividades en conjunto.

2. OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

- Generar un ambiente lúdico en el cual se asimilen fácilmente los contenidos de una manera rápida y sencilla.

- Fomentar el uso de Internet como herramienta educativa y pedagógica, es decir como herramienta y no como fin en sí misma.
- Dar cauce a las posibles necesidades de los alumnos y alumnas con respecto a Internet (trabajos de clase, dudas personales, ...).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer los aspectos más básicos del ordenador, empezando por Windows.
- Manejar Windows con soltura
- Ampliar estos conocimientos mediante la iniciación del paquete Office, compuesto por Word, Power Point y Excel.
- Profundizar en el paquete Office hasta conseguir manejarlo habitualmente.
- Acercarse a Internet de un modo más responsable, viéndolo como una fuente de ocio, pero también de trabajo, que nos ofrece una amplia gama de posibilidades.

OBJETIVOS OPERATIVOS

- Aprender a distinguir las diferentes partes que componen Windows, Escritorio, carpetas, archivos, etc. Y su correcta utilización.
- Aprender a manejar Word, para poder realizar un documento utilizando todas las opciones que nos ofrece el programa, tales como copiar, pegar, insertar imágenes, insertar tablas, imprimir, etc.
- Conocer y utilizar los términos adecuados relacionados con la informática y el uso de ordenadores.
- Conocer los elementos que componen internet, para llegar a su mejor manejo y comprensión.
- Aprender a moverse por Internet para conseguir información y ocio, de un modo responsable y eficaz.

3. METODOLOGÍA

La metodología será eminentemente práctica, aunque siempre con una fundamentación teórica del tema a tratar para luego proceder a realizar la actividad.

Se buscará que las actividades sean lo más entretenidas posibles y siempre intentado buscar su lado lúdico para motivar de esta manera a los alumnos/as.

Los temas a tratar serán diferentes dependiendo del grupo formado. Estudiando tanto sus necesidades a nivel grupal como individual.

El taller se realizará en un aula de informática con ordenadores PC conectados en red y que disponga de conexión a Internet.

Todas las sesiones combinarán una parte teórica-práctica donde se impartirán los contenidos concretos de la sesión a la vez que se van contrastando con la práctica. Según el alumno/a va descubriendo dificultades, problemas o pequeños retos, se le va explicando la teoría necesaria para resolverlos.

El educador guiará la adquisición de conocimientos, que partirá siempre de las necesidades de los y las participantes, aun teniendo un claro programa de contenidos. Se trata de basar la adquisición de conocimientos en un aprendizaje significativo, donde la utilidad de los contenidos sea el elemento que incardine los diferentes temas a abordar.

4. CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN AL ENTORNO WINDOWS

El sistema operativo a nivel usuario.

Uso del Explorador.

Creación de carpetas, de archivos, de imágenes etc.

WORD

Partes de la pantalla

Distintas formas de visualizar el documento

Pantalla completa y Zoom

Vista preliminar
Personalizar las Barras de herramientas
Introducir texto
Deshacer
Guardar
Abrir documentos existentes
Opciones de abrir
Seleccionar texto
Formatos de Letras
Cambiar Mayúsculas y minúsculas
Letra de comienzo
Formato de párrafos
Alinear texto
Numeración
Formato de página
Salto de página
Copiar
Insertar
Insertar Nota a pie de página
Inserta imágenes
Estructurar la página. Columnas y tablas.
Propiedades de tabla
Encabezado y pie de página
Buscar, reemplazar e ir a
Ortografía y gramática
Imprimir
Trabajar con dos partes del mismo documento a la vez
Los índices.
Creación de índices.
Las ecuaciones en el Word.
Las páginas Web en el Word.

EXCEL

Poner en marcha el Programa

Partes de la pantalla

La Barra de Fórmulas y la hoja de trabajo

Escribir

Visualización de las filas

Las hojas

Seleccionar filas y columnas

Seleccionar bloques de celdas

Introducir y cambiar datos

Dar formato a los datos

Formulario formato de celda

Autoformatos en Excel

Alinear los datos

Desbordamiento de datos

Guardar y recuperar archivos

Propiedades del archivo

Operaciones numéricas

Operaciones matemáticas

Orden de las operaciones

Listas

Funciones

Insertar funciones

Copiar valores

Copiar fórmulas

Copiar valores

Copiar formato

Mover

Los gráficos

Modificar gráficos

Añadir dibujos

Insertar

Eliminar
Ortografía
Autocompletar
Imprimir

POWER POINT

Abrir el programa
Las vistas
Las barras de Menú
Diapositiva con texto
Guardar la transparencia
Mover los elementos
Dar formato al texto
Formato de letras
La barra de formato
Alineación del texto
Los colores
Barra Dibujo
Insertar Flechas
Insertar texto en figuras geométricas
Insertar Imágenes
Modificar Imágenes
Añadir gráficos
Poner fondo a las transparencias
Insertar tabla
Diseño de la diapositiva
Aplicar plantillas de diseño
Imprimir diapositivas
Insertar transparencia
Mover diapositivas
Ver resultado
Efectos dinámicos

Agrupar y combinar Dibujos
Moviendo dibujos
Dando formato a los dibujos
Animación de la presentación
Personalización de la presentación
Auto ejecución de la presentación

FRONTPAGE (creación de una página web)

Abrir el programa
Partes de la pantalla
La Barra Estándar. Las opciones comunes y la opción Deshacer
Cortar y Copiar
Guardar la página y ponerle Título
El Formato de los Párrafos de texto
El formato de las letras
La Barra de Formato
Color de resalte
La alineación del texto y la Sangría
Las Listas
Añadir Enlaces
Colocar Imágenes
Modificar las Imágenes. Imágenes animadas y Fondo de las páginas.
Colocar texto e imágenes
Enlazar utilizando una Imagen
Insertar líneas o símbolos
Las tablas
Alinear las tablas
Modificar las Tablas
Unir Celda
Formato de Celdas. El Color de Fondo
Modificar el Tamaño de las Tablas
El Color de las líneas de las Tablas

El Diseño de las páginas

La Barra Tabla

La Ortografía

Poner un Enlace para enviar Correos electrónicos

Las vistas en FrontPage

Las plantillas de Sitios.

Creación de un sitio

Nombrar páginas

Modificación de la estructura

Temas

Los bordes compartidos

Importar documentos de Office

Contador de visitas

Las Marquesinas

INTERNET

¿Qué es Internet?

¿Cuales son las características principales?

¿Qué cosas puedo hacer con Internet?

¿Qué necesito para conectarme?

¿Qué compone a Internet?

NAVEGADORES DE INTERNET

¿Qué es WWW?

¿Qué es un navegador?

¿Cuáles son los navegadores más conocidos?

BUSCADORES DE INTERNET

¿Qué es un buscador?

¿Cómo hacemos una búsqueda??

Búsquedas avanzadas.

Lista de los buscadores más conocidos.