

Programa de Informática nivel 0

AEPUMA

El programa se centrará en 4 pilares:

- Nociones básicas de Windows
- Empezar a navegar por Internet
- Aprender a usar correo electrónico
- Introducción a Microsoft Word

Lección 1

- **Nociones básicas de Windows: Empezando**
 - **Iniciar Windows** (Como se inicia Windows, que hacer cuando no podemos iniciar, uso básico del ratón)
 - **La barra de tareas de Windows** (qué contiene, como se configura)
 - **El Escritorio** (qué es el escritorio, como se configura y que hacer para tenerlo ordenado)

Lección 2

- **Nociones básicas de Windows: Organizando**
 - **El explorador de archivos de Windows** (todos los documentos al alcance de la mano)
 - **Las carpetas, ficheros, accesos directos** (Como organizarnos en Windows)
 - **Mis documentos (Biblioteca)** (qué es, cómo propone el sistema que nos organicemos)
 - **La papelera** (menos mal que puedo recuperar porque no vacié la papelera)

Lección 3

- **Empezar a navegar por Internet: Qué es y como acceder**
 - **Que es Internet** (Que hay en Internet, a que acceder para empezar)
 - **Navegadores** (La ventana a la nube, organizarnos en el navegador)
 - **Buscadores** (como encontrar lo que queremos, cual usar)

Lección 4

- **Empezar a navegar por Internet: Contenidos**
 - **Moodle** (el entorno de trabajo para el estudiante)
 - **Wikipedia** (Aquí lo encontraremos todo o casi todo)
 - **Youtube** (si queremos material audiovisual, este es el mejor)
 - **Prensa** (para estar al día)
 - **Hemerotecas de prensa** (para bucear en la información)
 - **Bibliotecas públicas** (que nos ofrecen)
 - **Podcast** (archivos multimedia de divulgación)

Lección 5

- **Aprender a usar correo electrónico**
 - **Que es el correo electrónico** (El mundo del email se abre para mucho más que el tráfico epistolar instantáneo)
 - **Crear una cuenta de correo** (por fin, mi cuenta personal)
 - **Clientes de correo** (como usar el correo)
 - **Gmail** (por ejemplo, vamos a ver como funciona esto del correo y como lo organizamos)
 - **Enviar y recibir** (pues eso: enviar y recibir cualquier cosa electrónica)
 - **Organizarnos en el correo** (para no perdernos)
 - **Spam** (cuanto más lejos mejor)
 - **Cuidado con los virus** (la seguridad lo primero)
 - **Correo electrónico de la UAM** (como entrar y trabajar con el correo de la UAM)

Lección 6

- **Introducción a Microsoft Word**
 - **La barra de herramientas de Word** (Como acceder a las herramientas de la edición)
 - **Abrir o crear un fichero Word** (Introducción a la edición de textos)
 - **Diseño de página: orientación, márgenes, columnas, etc.** (adaptando el texto)
 - **Escribir texto** (lo primero)
 - **Cambiar tipo de fuente, tamaño de letra, color** (empezamos a ponerlo vistoso)
 - **Párrafos, tabuladores** (seguimos mejorando el texto)
 - **Interlineado** (escribir poco y que parezca más)
 - **Encabezado, pie de página y número de página**
 - **Insertar fotografías**
 - **Copiar texto desde internet u otra aplicación**
 - **Pegar con o sin formato**
 - **Preparar la portada**
 - **Imprimir**

Lección 7

- Practica completa:
 - Preparar en casa un trabajo completo copiando desde Wikipedia un texto de tres páginas.
 - Cambiar tamaño letra
 - Formatear cambiando el tipo de letra y ajustando párrafos
 - Insertar fotografías
 - Cambiar márgenes e interlineado
 - Escribir cabeceras y pies de página
 - Numerar
 - Hacer portada
 - Imprimir
 - Revisarlo en clase (60'-120')