



Instituto de Investigaciones Científicas e Ecolóxicas I.N.I.C.E. – Sede Central

Rúa Diego Pisador, s/n. 37008 SALAMANCA, Tfno. e Fax: 923 264 539
Correo electrónico: inice@inice.es - Páxina Web: www.inice.es

TOMA DE CONTACTO CO COMPUTADOR (12 H)

1. Acender e apagar o computador.
2. Uso do rato.
3. Conceptos básicos da contorna Windows.
4. Manexo de xanelas.
5. Organizar o escritorio.
6. Crear e eliminar cartafoles.
7. Xestión de arquivos: gardar e buscar.
8. Instalar e desinstalar programas.

INTERNET: PROCURAS E DESCARGAS (15 H)

1. Acceso a internet.
2. Concepto de navegador.
3. Procura de información.
4. Consultar noticias, revistas, imaxes.
5. Descarga de imaxes.
6. Mensaxería instantánea.

MANEXO DO CORREO ELECTRÓNICO (12 H)

1. Creación dunha conta de correo.
2. Acceso á conta.
3. Creación dunha mensaxe de correo electrónico.
4. Enviar e recibir mensaxes.
5. Organizar a bandexa de entrada, personalizar cartafoles.
6. Correo non desexado.
7. Xestión dos contactos.
8. Achegar arquivos.

COÑECENDO GOOGLE MAPS (9 H)

1. Acceso á aplicación.
2. Calcular rutas
3. Visualización de zonas e lugares: viaxes virtuais

INICIACIÓN ÁS REDES SOCIAIS (9 H)

1. Concepto de rede social
2. Diferenzas entre Facebook, Twiter , LinkedIn
3. Perfil das redes sociais



Instituto de Investigaciones Científicas e Ecolóxicas I.N.I.C.E. – Sede Central

Rúa Diego Pisador, s/n. 37008 SALAMANCA, Tfno. e Fax: 923 264 539
Correo electrónico: inice@inice.es - Páxina Web: www.inice.es

USO DE YOUTUBE E SKYPE (12 H)

1. Youtube: visualizar vídeos
2. Youtube: reproducir música
3. Skype: creación conta
4. Conexión a través de Skype

COÑECENDO O PROCESADOR DE TEXTOS: WORD OU WRITER (21 H)

1. Abrir e gardar un documento
2. Formato fonte: tamaño fonte, cor e tipo
3. Formato parágrafo: aliñación, sangría e espaciado
4. Numeración e viñetas.
5. Corrixir a ortografía.
6. Copiar, cortar e pegar.

PERFECCIONAMENTO NO PROCESADOR DE TEXTOS. (21 H)

1. Configurar páxina.
2. Creación de táboas.
3. Inserir encabezado e pé de páxina.
4. Inserir imaxes, formas e obxectos.
5. Usar Wordart.
6. Crear textos en columnas.
7. Imprimir e xerar PDFs.

PREPARANDO PRESENTACIÓNS CON POWERPOINT OU IMPRESS (21 H)

1. Creación dunha presentación
2. Deseño das diapositivas
3. Inserir imaxes e obxectos
4. Transición das diapositivas
5. Animacións dos textos e os obxectos.
6. Configurar a presentación.

COÑECENDO A FOLLA DE CÁLCULO: EXCEL (21 H)

7. Crear unha folla de cálculo.
1. Formato da folla. Filas e columnas.
2. Bordos e sombreados nas celas.
3. Inserir formulas.
4. Inserir funcións.
5. Gardar as follas de cálculo.



Instituto de Investigaciones Científicas e Ecológicas I.N.I.C.E. – Sede Central

Rúa Diego Pisador, s/n. 37008 SALAMANCA, Tfno. e Fax: 923 264 539
Correo electrónico: inice@inice.es - Páxina Web: www.inice.es

MANEXO DO TELÉFONO MÓBIL OU SMARTPHONE. (12 H)

6. Axustes do teléfono.
7. Personalización da pantalla.
8. Xestión de contactos.
9. Uso do correo electrónico.
10. Galería de imaxes.
11. WhatsApp, Facebook, Youtube...
12. Descargar e eliminar aplicacións