

A top-down view of a person's hands using a silver laptop. The left hand is on the keyboard, and the right hand is on the trackpad. A gold-toned watch is visible on the left wrist. The laptop is on a dark wooden surface.

FORMACIÓN

Catálogo de Cursos

INFORMATICA BASICA

Sector: INFORMATICA

CONVOCATORIA ABIERTA. Si está interesado en este curso, por favor, consulte las fechas.

Modalidad: ONLINE

Duración: 60.00 horas

Objetivos:

La informática es una de las ciencias más avanzadas en nuestra época. Se basa en un conjunto de conocimientos técnicos que se ocupan del tratamiento automático y digital de la información por medio de ordenadores. A su vez, Internet es la red informática a nivel mundial que se utiliza para transmitir información. A través de este pack de materiales didácticos, el alumnado podrá adquirir las competencias profesionales necesarias para mejorar las prácticas relacionadas con la informática e Internet, teniendo en cuenta los diversos servicios que se ofrecen en Internet y la influencia que ejerce en el ámbito laboral.

Contenidos:

PARTE 1. INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA

1.MÓDULO 1. PRÁCTICAS

- 2.Reconocer y ejecutar las funciones y comandos principales del sistema operativo
- 3.Funciones principales del explorador de archivos: copiar, mover, borrar ficheros
- 4.Formatteo de discos flexibles
- 5.Utilizar las funciones principales de un editor de texto
- 6.Utilizar las funciones principales de un editor de imagen
- 7.Obtener documentos con texto e imagen
- 8.Seleccionar y configurar periféricos más usuales
- 9.Imprimir documentos

10.MÓDULO 2. CONTENIDOS TEÓRICOS

- 11.Descripción de un ordenador personal
- 12.- Elementos físicos y lógicos básicos
- 13.- Sistema Operativo: funciones y comandos principales
- 14.- Periféricos más usuales: conexión y configuración
- 15.Trabajando con ficheros
- 16.- Concepto y tipos de ficheros: de configuración, de sistema, de programas, de texto, de imagen, de audio, de video
- 17.- Extensiones de los programas más comunes
- 18.- Visualización de los ficheros y directorios, utilizando el explorador/administrador de ficheros
- 19.Unidades de almacenamiento. Copiar, mover, borrar ficheros
- 20.- Tipos de unidades de almacenamiento
- 21.- Tipos de discos según tecnología y capacidad: magnéticos, ópticos, CD-ROM/WROM
- 22.- Formateo de discos flexibles
- 23.- Criterios para organizar y nombrar los ficheros de programas y del usuario en las unidades de disco
- 24.Iniciación a programas y aplicaciones ofimáticas

- 25.- Creación de un fichero de texto con un editor sencillo. Aplicación de formato de texto
- 26.- Creación de un fichero de imagen con un editor sencillo. Tratamiento básico de la imagen. Características de los formatos de imagen de Internet: GIF y JPG
- 27.- Integración de texto e imagen en documentos
- 28.- Impresión de documentos
- 29.- Del ordenador personal a sistemas multiusuario
- 30.- Ventajas del trabajo en red: compartir recursos físicos y lógicos, comunicación con otros usuarios, transferencia de información
- 31.MÓDULO 3. CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIDAD
- 32.Iniciativa y actitud activa en la optimización de los datos e informaciones obtenidas en la red
- 33.Destreza operativa de teclados y manejo eficiente de datos informáticos

PARTE 2. INTERNET, PROTOCOLOS, SERVICIOS Y APLICACIONES

1.MÓDULO 1. PRÁCTICAS

- 2.Configurar Windows 95/Windows 98 para acceder a Internet
- 3.Configurar el navegador
- 4.- Acceder a los distintos sitios desde el navegador
- 5.- Realizar búsquedas en la web
- 6.- Descarga de recursos (download)
- 7.- Impresión de páginas con o sin marcos
- 8.Configurar el programa de correo electrónico
- 9.- Envío y recepción de mensajes
- 10.- Envío y recepción de ficheros
- 11.- Impresión de mensajes
- 12.- Listas de noticias
- 13.Acceso y utilización de las funciones principales de un foro de debate
- 14.Acceso a un servidor de charlas interactivas
- 15.- Configurar el cliente irc
- 16.- Búsqueda de canales temáticos
- 17.Configuración de un programa de ftp
- 18.- Navegación por directorios
- 19.- Búsqueda de ficheros
- 20.MÓDULO 2. CONTENIDOS TEÓRICOS

- 21.Conceptos básicos
- 22.- Qué es Internet
- 23.- Cómo funciona Internet
- 24.- Protocolo TCP/IP
- 25.- Terminología usual
- 26.- El sistema de nombres de dominio
- 27.- Internet en la sociedad actual y futura
- 28.- Internet para el desarrollo personal y profesional
- 29.Servicios y aplicaciones
- 30.- Correo electrónico (e-mail)
- 31.- Transferencia de ficheros (ftp)
- 32.- Telnet
- 33.- World Wide Web (Web)
- 34.- Chat (irc)
- 35.- Grupos de noticias (news)
- 36.- Aplicaciones y servicios añadidos: e-learning, e-commerce, etc.
- 37.World Wide Web (<http://www.>)
- 38.- Introducción
- 39.- Características principales de WWW
- 40.- Identificación de recursos de Internet: URL
- 41.- Búsqueda en la Web
- 42.- Búsqueda avanzada mediante posiciones lógicas
- 43.- Descarga de recursos (download)

- 44. Correo electrónico (e-mail)
- 45.- Introducción
- 46.- Funcionamiento del correo electrónico
- 47.- Configuración del programa de correo
- 48.- El buzón de mensajes
- 49.- Envío y recepción de mensajes
- 50.- Envío y recepción de ficheros
- 51.- Listas de correo (news)
- 52. Foros de debate
- 53.- Introducción
- 54.- Funcionamiento básico
- 55.- Foros de interés
- 56. Transferencia de ficheros (ftp)
- 57.- Introducción
- 58.- Configuración de un programa de FTP
- 59.- Ficheros y directorios
- 60.- Uso de FTP
- 61.- Búsqueda de ficheros
- 62.- FTP a través de un navegador
- 63. Chat (irc)
- 64.- Introducción
- 65.- Configuración del cliente irc
- 66.- Búsqueda de canales temáticos
- 67.- Terminología y usos habituales del Chat
- 68. Internet en el mundo empresarial
- 69.- Introducción
- 70.- Negocios en Internet
- 71.- Internet como ventaja competitiva
- 72.- Comercio electrónico
- 73.- Marketing en Internet. Banners publicitarios
- 74.- Otros servicios por Internet
- 75.- Empresas del sector en Internet
- 76. Intranet, Extranet, trabajo en grupo, teletrabajo
- 77.- Servidor Intranet dentro de la empresa
- 78.- Servidor de una Intranet (WWW, ftp, Charlar online, flujo de trabajo, planificación de tareas, correo)
- 79.- Ventajas competitivas
- 80.- Teletrabajo

- 82. MÓDULO 3. CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIDAD
- 83. Iniciativa y actitud activa en la optimización de los datos e informaciones obtenidas en la red
- 84. Destreza operativa de teclados y manejo eficiente de datos informáticos