



## Uso del ordenador y gestión de ficheros



**Área:** OFIMÁTICA/SISTEMAS OPERATIVOS

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 6 h

**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Conceptos básicos necesarios para usuarios sobre el funcionamiento de un ordenador y la gestión de ficheros dentro del mismo. Adquirirá conocimientos sobre el sistema operativo Windows, entorno de escritorio, archivos y carpetas y trabajar con documentos de Word. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### CONTENIDOS

1 Primeros pasos con el ordenador Windows XP 1.1 Cómo conectar un PC 1.2 Iniciar Windows XP 1.3 Salir de Windows XP 1.4 Cerrar sesión 1.5 Información del sistema 1.6 Temas 1.7 Cambiar el fondo del Escritorio 1.8 Personalizar el Escritorio 1.9 Protector de pantalla 1.10 Apariencia 1.11 Configuración 1.12 Control de volumen 1.13 Copiar disquetes 1.14 Formatear disquetes 1.15 Centro de ayuda y soporte técnico 1.16 Simulación - Apagar el PC 1.17 Práctica - Salir e iniciar Windows XP 1.18 Práctica - Aprender a manejar el ratón 1.19 Cuestionario: Primeros pasos con el ordenador 2 Entorno de Escritorio 2.1 El Escritorio 2.2 Menús 2.3 Menú Inicio 2.4 Ventanas 2.5 Abrir ventanas 2.6 Cerrar ventanas 2.7 Adaptar el tamaño y posición de las ventanas 2.8 Organizar ventanas 2.9 Cuadros de diálogo 2.10 Qué es un acceso directo 2.11 Características de los accesos directos 2.12 Renombrar y eliminar accesos directos 2.13 Crear un acceso directo mediante el ratón 2.14 Práctica - Trabajar con ventanas 2.15 Práctica simulada - Identificar las zonas de una ventana 2.16 Práctica simulada - Identificar los elementos de un cuadro de diálogo 2.17 Práctica - Trabajar con accesos directos 2.18 Cuestionario: Entorno del Escritorio 3 Archivos y carpetas 3.1 Archivos y carpetas 3.2 Operaciones con archivos y carpetas 3.3 Crear carpetas 3.4 Presentación de archivos 3.5 Personalizar una carpeta 3.6 Opciones de carpeta 3.7 Propiedades de los objetos 3.8 Buscar archivos y carpetas 3.9 Mis documentos 3.10 Mi PC 3.11 Explorador de Windows 3.12 Papelera de reciclaje 3.13 Tipos de archivos 3.14 Práctica - Trabajar con archivos y carpetas 3.15 Práctica - Búsqueda de archivos y carpetas 3.16 Simulación - Realizar prácticas con carpetas 3.17 Cuestionario: Archivos y carpetas 4 Documentos de Word 4.1 Abrir un documento 4.2 Crear nuevo documento 4.3 Cerrar un documento 4.4 Buscar un documento 4.5 Comandos Guardar y Guardar como 4.6 Impresoras y faxes 4.7 Practica - Operaciones con documentos 4.8 Cuestionario: Documentos de Word 4.9 Cuestionario: Cuestionario final

### METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso

a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.

- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso.** De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.