



Introducción a la Informática e Internet



Área: OFIMÁTICA/SISTEMAS OPERATIVOS

Modalidad: Teleformación

Duración: 20 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

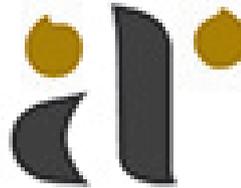
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Con la realización de este curso conseguirá conocer los aspectos fundamentales que le permitirán utilizar un ordenador para su trabajo o su vida particular. Trabajar con el sistema operativo Windows, con archivos y carpetas, conocer Internet Explorer e incluso manejar adecuadamente su correo electrónico son la base de un programa formativo eminentemente práctico. 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 Trabajar con Windows XP - 1.1 Iniciar Windows XP - 1.2 Salir de Windows XP - 1.3 Cerrar sesión - 1.4 Práctica - Aprender a manejar el ratón - 1.5 Práctica - Salir e iniciar Windows XP - 1.6 Simulación - Apagar el PC - 1.7 Simulación - Cambiar de usuario - 1.8 Cuestionario: Trabajar con Windows XP - 2 Entorno de Windows XP - 2.1 Video real - 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 dialogo - 2.10 Práctica - Trabajar con ventanas - 2.11 Práctica simulada - Identificar las zonas de una ventana - 2.12 Práctica simulada - Identificar los elementos de un cuadro de diálogo - 2.13 Cuestionario: Entorno de Windows XP - 3 Archivos y carpetas - 3.1 Video real - 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 Video real - Mis documentos - 3.10 Video real - Mi PC - 3.11 Explorador de Windows - 3.12 Papelera de reciclaje - 3.13 Práctica - Trabajar con archivos y carpetas - 3.14 Práctica - Búsqueda de archivos y carpetas - 3.15 Simulación - Realizar prácticas con carpetas - 3.16 Cuestionario: Archivos y carpetas - 4 Introducción a Outlook - 4.1 Conceptos generales - 4.2 Video real - Ventajas - 4.3 Protocolos de transporte - SMTP, POP3 - 4.4 Direcciones de correo electrónico - 4.5 Entrar en Microsoft Outlook - 4.6 Salir de Microsoft Outlook - 4.7 Entorno de trabajo - 4.8 Práctica simulada - Entrar y salir de Outlook - 4.9 Simulación - Familiarizándonos con el entorno de trabajo - 4.10 Práctica - Introducción a Microsoft Outlook - 4.11 Cuestionario: Introducción a Outlook - 5 Conociendo Outlook - 5.1 Uso del Panel de exploración - 5.2 Outlook para hoy - 5.3 Bandeja de entrada - 5.4 Bandeja de salida - 5.5 Borrador - 5.6 Correo electrónico no deseado - 5.7 Elementos eliminados - 5.8 Elementos enviados - 5.9 Carpetas de búsqueda - 5.10 Grupo Calendario - 5.11 Grupo Contactos - 5.12 Grupo Tareas - 5.13 Grupo Notas - 5.14 Grupo Lista de carpetas - 5.15 Grupo Accesos directos - 5.16 Grupo Diario - 5.17 Práctica simulada - Vaciar elementos eliminados - 5.18 Simulación - Reconocer grupos del Panel de exploración - 5.19 Práctica - Conociendo Outlook - 5.20 Cuestionario: Conociendo Outlook - 6 Correo electrónico - 6.1 Video Real - Correo electrónico - 6.2 Configurar una cuenta de correos - 6.3 Creación de un mensaje nuevo - 6.4 Comprobación de direcciones de destinatarios - 6.5 Video Real - Errores en las direcciones electrónicas - 6.6 Adjuntar un archivo a un mensaje - 6.7 Uso de compresores - 6.8 Normas para una correcta utilización del correo electrónico - 6.9 Práctica simulada - Nuestro primer correo electrónico - 6.10 Simulación - Envío de adjuntos - 6.11 Práctica - Correo electrónico - 6.12 Cuestionario: Correo electrónico - 7 Enviar y recibir mensajes - 7.1 Enviar y recibir mensajes - 7.2 Recuperar y eliminar mensajes - 7.3 Responder un mensaje recibido - 7.4 Reenviar un mensaje - 7.5 Recibir mensajes con datos adjuntos - 7.6 Enviar correos como mensajes adjuntos - 7.7 Envío de una URL en un mensaje - 7.8 Crear un vínculo a una dirección de correo electrónico - 7.9 Práctica simulada - Añadir un correo como archivo adjunto - 7.10 Simulación - Responder y reenviar - 7.11 Práctica - Enviar y recibir - 7.12 Cuestionario: Enviar y recibir - 8 Internet Explorer Funciones principales - 8.1 Introducción - 8.2 Una nueva interfaz - 8.3 Barras principales - 8.4 Otras utilidades - 8.5 Favoritos - 8.6 Fuentes - 8.7 Historial - 8.8 Ventanas o pestañas múltiples - 8.9 Práctica - Favoritos Crear carpetas y añadir páginas Web - 8.10 Práctica simulada - Visualizar la barra de vínculos - 8.11 Práctica simulada - Visualizar la ventana Historial - 8.12 Práctica simulada - Eliminar los archivos temporales - 8.13 Cuestionario: Internet Explorer Funciones principales



- 9 Internet Explorer Personalizar y Configurar - 9.1 Personalizar Internet Explorer - 9.2 Configurar Internet Explorer - 9.3 Antipishing - 9.4 Cómo visitar una página Web - 9.5 Búsqueda por palabra - 9.6 Búsqueda por directorios - 9.7 Copiar y localizar textos en otros programas - 9.8 Práctica - Personalizar la Página de Inicio - 9.9 Práctica - Búsqueda por directorios - 9.10 Práctica simulada - Agregar botones a la Barra de herramientas - 9.11 Práctica simulada - Cambiar el tipo de fuente del navegador - 9.12 Práctica simulada - Configurar el navegador - 9.13 Cuestionario: Internet Explorer Personalizar y Configurar - 10 Google - 10.1 Introducción - 10.2 Iniciar la navegación con Google - 10.3 Modos de búsqueda - 10.4 Entorno de búsqueda - 10.5 Otras opciones de búsqueda - 10.6 Iniciemos la búsqueda por Internet - 10.7 Los Grupos de discusión - 10.8 Otros buscadores - 10.9 Metabuscadores - 10.10 Práctica - Búsqueda avanzada - 10.11 Práctica - Localización de noticias - 10.12 Cuestionario: Google - 11 Programas de mensajería instantánea - 11.1 Ventajas de utilizar Windows Live Messenger - 11.2 Instalación de Windows Live Messenger - 11.3 Iniciar la sesión - 11.4 Crear una cuenta de correo - 11.5 Configuración - 11.6 Pantalla principal - 11.7 Vínculos rápidos - 11.8 Añadir contactos - 11.9 Enviar un mensaje - 11.10 Personalizar nuestros mensajes - 11.11 Transferir archivos - 11.12 Videollamadas - 11.13 Añadir contactos - 11.14 Cuestionario: Programas de mensajería instantánea - 12 eMule - 12.1 Descarga de eMule - 12.2 Instalación de eMule - 12.3 Primer acceso a eMule - 12.4 Servidores - 12.5 Estado de conexión - 12.6 Kad - 12.7 Buscar - 12.8 Tráfico - 12.9 Compartidos - 12.10 Estadísticas - 12.11 Preferencias - 12.12 Práctica - Búsqueda de películas y de canciones - 12.13 Cuestionario: e-Mule - 13 Seguridad en la Red - 13.1 Peligros en la Red - 13.2 Virus - 13.3 Spam - 13.4 Programas phishing - 13.5 Spyware - 13.6 Sniffer - 13.7 KeyLogger - 13.8 Mataproyectos - 13.9 Escaneadores de puertos - 13.10 Qué es un puerto - 13.11 Cuestionario: Seguridad en la Red - 13.12 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 el **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.