

INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA - 20 HORAS

OBJETIVOS:

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.

METODOLOGÍA:

Estos cursos se desarrollarán bajo la metodología de teleformación, contando con el soporte de un Aula Virtual, cuyos servicios básicos se detallan a continuación. El aula virtual es un servicio completo de formación on-line del alumno, donde virtualmente se reproduce el entorno real de aprendizaje del alumno en una materia dada, con las ventajas que ofrece la relativa libertad de horarios y disponibilidad física.

Servicios básicos del aula virtual:

Aula de estudio. En este apartado, se realiza el aprendizaje del temario que compone el/los curso/s que está realizando el alumno. Una vez que el alumno elige el curso (dentro de aquellos a los que está inscrito), se le presentan las posibilidades de entrar en:

- Aula de estudio: En esta sección, se dispone del temario que compone el curso, en formato de índice para acceder al capítulo deseado. Cada capítulo tiene la posibilidad de verlo on-line, o bien de descargarlo para estudiarlo off-line. Además de los capítulos en sí, cuenta con la información sobre la bibliografía.
- Autotest: Con esta herramienta, el usuario realiza tests del curso seleccionado. Dicho test puede centrarse en un capítulo dado o bien en el temario completo. Las preguntas son de tipo test, a elegir una entre cuatro. Al final del test, se muestran las soluciones de las preguntas mal respondidas, junto a la estadística de aciertos y errores y a la posibilidad de repetir el test.

Administración / secretaría. En esta sección se gestionan los datos personales y curriculares del alumno:

- Datos personales: el alumno ve y/o modifica los datos personales que constan en la base de datos del curso.
- Datos de correo y tutor: a cada alumno del curso se le asigna un buzón de correo para su comunicación interna, bien con sus condiscípulos, bien con su tutor. Este tutor es asignado al inscribirse al curso, y es a quien debe dirigir el alumno sus dudas técnicas.

- Currículum: cada alumno tiene la posibilidad de insertar su currículum vitae, ya que existe una bolsa de trabajo propia al curso.
- Expediente: en esta sección, el alumno puede ver el estado de su curso: el capítulo cuyos tests ha realizado, con sus puntuaciones, si el curso ha finalizado, la nota final en ese caso, etc.
- Claustro: relación de personal que interviene en la realización, gestión y seguimiento de los cursos y/o los alumnos. En esta relación figuran los coordinados de cada curso y todos los profesores del curso. Cada una de estas personas tiene una información personal de referencia, junto a una fotografía, un currículum opcional y un correo personal accesible a los alumnos del curso.
- Relación de alumnos del curso: en este apartado, el alumno puede ver una relación de alumnos que realizan el mismo curso que él, con la posibilidad de enviar correo a cada uno de ellos.
- Sugerencias / quejas: este punto activa el cliente de correo del usuario para que pueda dirigirse a los responsables del curso para efectuar cualquier observación, queja o sugerencia.

Forum: El forum está basado en una comunicación alumno/profesor o alumno/alumno con mensajes de correo. Contiene los siguientes apartados:

- Realizar consulta: se envía una consulta al foro, y dicha pregunta es respondida por el tutor del alumno. Aparte de esta respuesta, cualquier alumno puede responder, replantear la pregunta, o comentarla en cualquier forma, creándose un árbol de respuestas a una pregunta inicial.
- Tutorías: en esta sección, el alumno plantea sus dudas directamente a su tutor vía e-mail, y éste le responde directamente a su buzón.
- FAQ: Existe una base de conocimiento (knowledge base) donde los tutores de los alumnos plantean las preguntas realizadas por éstos que por su interés o por su frecuencia merecen figurar permanentemente expuestas para su consulta.

Tablón de anuncios: En esta sección se exponen noticias, novedades e información general de interés para el alumno, tanto respecto al curso en sí como a información lateral.

- Horario de tutorías: se expone el horario en que cada tutor estará conectado al chat del curso para realizar tutorías on-line.
- Encuestas: se plantean diferentes encuestas de interés sobre el desarrollo del curso, e incluso de información externa si el motivo lo permite.

INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA - 20 HORAS

- Novedades: se exponen las novedades técnicas y del curso de mayor actualidad que puedan ser de interés para el alumno.

Chat: esta modalidad de consulta on-line permite entrar en contacto directo al alumno con su tutor y con el resto de condiscípulos de ese tutor, si bien no hay impedimento para que un alumno se conecte al chat en horario de otro tutor.

- Chat: dicho chat se compone de la ventana de mensajes, donde aparecen los mensajes enviados por los distintos usuarios conectados (en diferente color los tutores), junto con una relación de los usuarios y profesores conectados en ese momento (en una ventana lateral), y, evidentemente, el sitio para crear el mensaje que se lanzará al chat. Los tutores se encuentran siempre on-line en las horas señaladas en el tablón de anuncios del curso. Aparte, este servicio está siempre abierto para la comunicación entre alumnos.

PROGRAMA :

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 - Trabaja 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 Vídeo 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 Vídeo 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 Vídeo 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

INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA - 20 HORAS

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 Antiphishing
- 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 Metabuscadors
- 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 Mataprosesos
- 13.9 Escaneadores de puertos
- 13.10 Qué es un puerto
- 13.11 Cuestionario: Seguridad en la Red
- 13.12 Cuestionario: Cuestionario final

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:

El curso tendrá una duración de 20 horas lectivas. Los derechos de matrícula y participación del curso importan 150 €.

DIPLOMA:

A los alumnos que demuestren aprovechamiento y completen el curso se les otorgará el correspondiente DIPLOMA acreditativo de su participación en el mismo.

Este curso se puede bonificar de acuerdo con el sistema de Formación Continua a través de los boletines mensuales de cotización a la Seguridad Social. Todos los trámites deben realizarse antes del inicio del curso.