

WINDOWS 7 - 20 HORAS

OBJETIVOS:

Gestionar los recursos y dispositivos disponibles en su ordenador de forma eficaz, con acceso más rápido a Internet.

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 curriculum 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.

- 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.

WINDOWS 7 - 20 HORAS

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 INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

- 1.1 El término informática
- 1.2 Unidades de cantidad y velocidad
- 1.3 Qué es un PC
- 1.4 Componentes del PC
- 1.5 Componentes de la CPU
- 1.6 Dispositivos de almacenamiento
- 1.7 Otros periféricos
- 1.8 Hardware y software
- 1.9 Cómo conectar el PC
- 1.10 Cuestionario: Introducción a la informática

2 INSTALACIÓN DE WINDOWS 7

- 2.1 Introducción
- 2.2 Requisitos mínimos del sistema
- 2.3 Pasos previos a la instalación
- 2.4 Instalar Windows 7

3 EL ESCRITORIO Y LA BARRA DE TAREAS

- 3.1 El Escritorio y la Barra de tareas
- 3.2 Escritorio
- 3.3 Barra de tareas
- 3.4 Menú Inicio I
- 3.5 Menú Inicio II
- 3.6 Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje
- 3.7 Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio
- 3.8 Cuestionario: El Escritorio y la Barra de tareas I

4 EL ESCRITORIO Y LA BARRA DE TAREAS II

- 4.1 Apagar y otras funciones
- 4.2 El Cuadro de búsqueda
- 4.3 Otras opciones de búsqueda
- 4.4 Zona de anclaje de herramientas
- 4.5 El menú de la Barra de tareas
- 4.6 Práctica - Anclaje de una herramienta en la Barra de tareas
- 4.7 Práctica - Crear una nueva barra de herramientas
- 4.8 Cuestionario: El Escritorio y la Barra de tareas II

5 GADGETS

- 5.1 Introducción
- 5.2 Acceder a la galería de gadgets
- 5.3 Gadgets disponibles por defecto
- 5.4 Presentación
- 5.5 Encabezados de fuentes
- 5.6 Descarga de gadgets
- 5.7 Eliminar gadgets
- 5.8 Práctica - Trabajar con gadgets
- 5.9 Cuestionario: Gadgets

6 ICONOS Y ACCESOS DIRECTOS

- 6.1 Qué es un icono
- 6.2 Accesos directos
- 6.3 Renombrar y eliminar accesos directos
- 6.4 Propiedades de los accesos directos

- 6.5 Práctica - Trabajar con accesos directos
- 6.6 Cuestionario: Iconos y accesos directos

7 VENTANAS Y CUADROS DE DIÁLOGO

- 7.1 Ventanas
- 7.2 Abrir una ventana
- 7.3 Cerrar ventanas
- 7.4 Adaptar el tamaño y posición de las ventanas
- 7.5 Organizar ventanas
- 7.6 Cuadros de diálogo
- 7.7 Práctica - Trabajar con ventanas
- 7.8 Cuestionario: Ventanas y cuadros de diálogo

8 VENTANAS DE NAVEGACIÓN

- 8.1 La ventana Equipo
- 8.2 Bibliotecas I
- 8.3 Bibliotecas II
- 8.4 Explorador de juegos
- 8.5 Práctica - Trabajar con Bibliotecas
- 8.6 Cuestionario: Ventana de navegación

9 CARPETAS Y ARCHIVOS

- 9.1 Las carpetas
- 9.2 Operaciones con carpetas
- 9.3 Crear carpetas
- 9.4 Personalizar una carpeta
- 9.5 Opciones de carpeta
- 9.6 Los archivos
- 9.7 Práctica - Trabajar con archivos y carpetas
- 9.8 Cuestionario: Carpetas y archivos

10 PANEL DE CONTROL

- 10.1 Panel de control
- 10.2 Sistema y seguridad
- 10.3 Windows Update
- 10.4 Opciones de energía
- 10.5 Copias de seguridad y restauración
- 10.6 Windows Anytime Upgrade
- 10.7 Herramientas administrativas
- 10.8 Redes e Internet
- 10.9 Práctica - Panel de control I
- 10.10 Cuestionario: Panel de Control I

11 PANEL DE CONTROL II

- 11.1 Hardware
- 11.2 Sonido
- 11.3 Pantalla
- 11.4 Programas
- 11.5 Práctica - Desinstalar un programa
- 11.6 Cuestionario: Panel de Control II

12 PANEL DE CONTROL III

- 12.1 Cuentas de usuario
- 12.2 Protección infantil
- 12.3 Apariencia
- 12.4 Personalizar los colores
- 12.5 Ajustar resolución de pantalla
- 12.6 Cambiar protector de pantalla
- 12.7 Cambiar el tema
- 12.8 Barra de tareas y menú Inicio
- 12.9 Fuentes
- 12.10 Práctica - Crear una cuenta de usuario y modificar la imagen de su PC
- 12.11 Cuestionario: Panel de Control III

13 PANEL DE CONTROL IV

- 13.1 Reloj, idioma y región
- 13.2 Centro de accesibilidad
- 13.3 Práctica - Actualización de fecha y hora - Incluir relojes adicionales

WINDOWS 7 - 20 HORAS

13.4 Cuestionario: Panel de Control IV

14 ACCESORIOS

- 14.1 Notas rápidas
- 14.2 Bloc de notas
- 14.3 Calculadora
- 14.4 Contactos de Windows
- 14.5 Recortes
- 14.6 Práctica - Creación de nota rápida y uso de la calculadora
- 14.7 Cuestionario: Accesorios

15 ACCESORIOS II

- 15.1 Paint
- 15.2 WordPad
- 15.3 Práctica - Dibujar en Paint
- 15.4 Cuestionario: Accesorios II

16 HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

- 16.1 Grabadora de sonidos
- 16.2 Reproductor de Windows Media
- 16.3 Windows Media Center
- 16.4 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.