

PROGRAMA FORMATIVO

CURSO 100% BONIFICADO EN LOS SEGUROS SOCIALES DE LA EMPRESA

Iniciación a la Informática

- **Modalidad: On line.**
- **Duración: 80 horas (4 semanas)**
- **Objetivos:**

Facilitar la adquisición de conocimientos y habilidades necesarios sobre el ordenador y su manejo y dar una visión de las posibilidades que ofrece la informática y explicar el significado de algunos de los términos de uso más frecuente en este campo. Conocer el entorno de Windows XP y Word; así como obtener los conocimientos necesarios de Internet.

- **Contenidos:**

Tema 1.- Conceptos Básicos de Informática.

El Ordenador y sus Componentes. Hardware y Software. Los Datos: Bit y Byte. Los Periféricos. El Sistema Operativo. Los Programas o Aplicaciones.

Tema 2.- El PC: Hardware.

Componentes de un PC. Bios: Configuración del Equipo. Instalación de Periféricos: Los Puertos. Manejo del Teclado y del Ratón. Posibles Problemas y su Solución.

Tema 3.- El Entorno de Windows XP.

Arranque del Sistema. El Escritorio. El Botón Inicio. La Barra de Tareas. Ventanas.

Tema 4.- Archivos y Carpetas.

Los Ficheros o Archivos. El Sistema de Ficheros. Operaciones con Ficheros. El Explorador de Windows. Navegar con el Explorador.

Tema 5.- Personalización de Windows XP.

Configuración de Windows. Configuración del Escritorio. Configuración de la Barra de Tareas.

Tema 6.- Instalación de Programas y Periféricos.

Cómo Instalar Programas. Cómo Desinstalar Programas. Cómo Instalar Periféricos. Problemas: Restaurar Sistema.

Tema 7.- Mantener un Sistema Seguro.

Los Virus y el Antivirus. Actualizaciones de Windows. Recomendaciones para la Instalación de Programas. Consejos.

PROGRAMA FORMATIVO

CURSO 100% BONIFICADO EN LOS SEGUROS SOCIALES DE LA EMPRESA

Tema 8.- Entorno de Word 2003.

La Ventana de Word. Operaciones Básicas. Crear Nuevos Documentos. Guardar, Cerrar y Abrir Documentos. Desplazarse por un Documento. Vista Preliminar e Impresión. Trabajar con Varios Documentos.

Tema 9.- Trabajar con Word 2003.

Formas de Ver un Documento en Word. Pantalla Completa y Zoom. Selección y Operaciones con Bloques de Texto. Tipos de Letra. Deshacer, Rehacer, Repetir.

Tema 10.- Formateado de Texto.

Alineación y Justificación. Espaciado entre Párrafos, Líneas y Caracteres. Sangrado y Tabulaciones. Viñetas y Numeración de Párrafos. Bordes y Sombreado de Texto. Letra Capital y Conversión entre Mayúsculas y Minúsculas. División de Palabras y Guiones.

Tema 11.- Formato de Página y Documento.

Configurar Página. Encabezados y Pies de Página. Numeración de Páginas. Notas a Pie de Página y Finales. Comentarios.

Tema 12.- Herramientas de Word.

Corregir Ortografía y Gramática. Opciones del Corrector Ortográfico. Autocorrección y Autotexto. Sinónimos. Insertar Caracteres Especiales y Símbolos. Otras Características de Word.

Tema 13.- Redes de Ordenadores: Internet.

¿Qué es una Red de Ordenadores? ¿Qué Necesita para Conectarse a Internet? El Proveedor de Servicios de Internet. Configuración de una Conexión a Internet. Servicio www: La Telaraña Mundial. Servicios de Internet. Descripción de una Página Web.

Tema 14.- Navegar por Internet.

Identificación de Recursos Mediante el URL. Los Navegadores. Navegar por la Red con Internet Explorer. Imprimir y Guardar Información. Favoritos. Buscar en Internet. Direcciones de Interés.

Tema 15.- El Correo Electrónico.

Introducción. Funcionamiento del Correo Electrónico. Correo Web. Parámetros Necesarios para el Envío de Mensajes. Programas Clientes de Correo Electrónico. Direcciones de Interés.

Tema 16.- Seguridad en Internet.

Amenazas de Seguridad en Internet. Consejos sobre el Correo Electrónico. Consejos para la Navegación. Compras y Gestiones por Internet. Cortafuegos. Antispyware. Direcciones de interés.