Operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación

Área: INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
Modalidad: Teleformación
Duración: 90 h
Precio: 45.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CÓDIGO

MF1209_1

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Bloques funcionales en un sistema informático.

####

1.1 Tratamiento de la información en un sistema informático.

####

1.2 Sistemas de codificación.

####

1.3 Representación interna de los datos.

####

1.4 Componentes de un sistema informático.

####

1.5 Estructura básica de un sistema informático.

####

1.6 Unidad central de proceso en un sistema informático.

####

1.6.1 Estructura.

####

1.6.2 Funciones.

####

1.7 Unidades de entrada y salida.

####

1.7.1 Dispositivos de almacenamiento de datos: tipos, funciones, características y soportes.

####

1.7.2 Periféricos de entrada: tipos, funciones, características y medios de conexión

####

1.7.3 Periféricos de salida: tipos, funciones, características, medios de conexión y consumibles.

####

1.8 Tipos de Software.

####

1.8.1 Sistemas operativos.

####

1.8.2 Software de utilidad.

####

1.8.3 Software de aplicaciones.

####

1.9 Procedimientos de arranque y parada.

####

1.9.1 Equipo informático.

####

1.9.2 Periféricos.

####

1.9.3 Identificación de problemas.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Redes de área local.

####

2.1 Usos y características. Acceso a recursos compartidos.

####

2.2 Tipos de redes.

####

2.3 Componentes de una Red de Área Local. Elementos físicos. Software de red.

####

2.4 Redes inalámbricas. Dispositivos con conexión inalámbrica a la red y al equipo.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 3. El sistema operativo en el uso básico de las TIC.

####

3.1 Funciones de un sistema operativo.

####

3.1.1 Arranque y apagado del ordenador.

####

3.1.2 Gestión del hardware y otros recursos.

####

3.1.3 Interfaz de usuario.

####

3.1.4 Ejecución de programas.

####

3.1.5 Acceso y organización de los datos.

####

3.2 Uso del entorno.

####

3.2.1 Ventanas.

####

3.2.2 Menús.

####

3.2.3 Cuadros de diálogo.

####

3.2.4 Línea de comando.

####

3.3 Almacenamiento y organización de la información.

####

3.3.1 Unidades de almacenamiento.

####

3.3.1.1 Discos duros.

####

3.3.1.2 Unidades extraíbles.

####

3.3.1.3 Unidades de red.

####

3.3.2 Archivo de la información en ficheros.

####

3.3.3 Tipos de ficheros.

####

3.3.4 Organización en carpetas o directorios.

####

3.3.5 Funciones básicas de exploración y búsqueda de archivos y carpetas o directorios.

####

3.4Operaciones usuales con ficheros y carpetas.

####

3.4.1 Creación de ficheros y carpetas.

####

3.4.2 Renombrar ficheros y carpetas.

####

3.4.3 Mover o copiar ficheros y carpetas.

####

3.4.4 Eliminación de ficheros y carpetas.

####

3.4.5 Realización de búsqueda de archivos.

####

3.5 Acceso a los recursos de la red local.

####

3.5.1 Creación de un recurso.

####

3.5.2 Acceso a los recursos.

####

3.5.3 Permisos y bloqueos.

####

3.6 Personalización y configuración.

####

3.6.1 Personalización del entorno.

####

3.6.2 Personalización y uso de los periféricos básicos (monitor, teclado, ratón).

####

3.6.3 Personalización y uso de otros periféricos.

####

3.6.4 Administrador de dispositivos.

####

3.6.5 Administrador de impresión.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Dispositivos multimedia.

####

4.1 Acceso a los dispositivos multimedia.

####

4.2 Procedimientos de intercambio de información multimedia entre equipos y dispositivos.

####

4.3 Captura de imágenes, videos o sonidos.

####

4.4 Tipos de formato de archivos multimedia.

####

4.5 Aplicaciones multimedia.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Elaboración de documentos con un procesador de textos.

####

5.1 Estructura y características de un procesador de textos.

####

5.2 Trabajo con documentos.

####

5.2.1 Creación de documentos.

####

5.2.2 Guardar documentos.

####

5.2.3 Cerrar documentos.

####

5.2.4 Abrir documentos.

####

5.3 Edición de documentos.

####

5.3.1 Desplazamientos por el documento.

####

5.3.2 Inserción de texto.

####

5.3.3 Modificación o edición de texto.

####

5.3.4 Selección de texto.

####

5.3.5 Copiar o Mover texto.

####

5.3.6 Cancelación de cambios.

####

5.4 Herramientas de escritura.

####

5.4.1 Ortografía.

####

5.4.2 Gramática.

####

5.4.3 Sinónimos.

####

5.4.4 Búsqueda y reemplazo de texto.

####

5.5 Apariencia de los documentos.

####

5.5.1 Formato del texto.

####

5.5.2 Formato de los párrafos.

####

5.5.3 Numeración y viñetas.

####

5.5.4 Configuración de página.

####

5.5.5 Numeración, encabezados y pies de página

####

5.6 Columnas tabulares y tablas.

####

5.6.1 Definición de tabulaciones.

####

5.6.2 Inserción de tablas.

####

5.7 Impresión de documentos.

####

5.8 Inserción de objetos.

####

5.8.1 Trabajo con imágenes.

####

5.8.2 Gráficos.

####

5.8.3 Dibujos.

####

5.8.4 Diagramas.

####

5.8.5 Definición de ajustes de texto de los objetos.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 6. Tratamiento y presentación de información con hojas de cálculo.

####

6.1 Estructura y características de la hoja de cálculo.

####

6.2 Trabajo con hojas de cálculo.

####

6.2.1 Abrir libros.

####

6.2.2 Guardar libros.

####

6.2.3 Cerrar libros.

####

6.3 Desplazamientos dentro de una hoja de cálculo.

####

6.4 Introducción de datos.

####

6.4.1 Textos.

####

6.4.2 Valores.

####

6.4.3 Fechas.

####

6.4.4 Porcentajes.

####

6.5 Modificación de los datos.

####

6.6 Impresión de las hojas de cálculo. Vista preliminar. Configuración de página. Opciones de impresión.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 7. Tratamiento y presentación de información con bases de datos.

####

7.1 Estructura y características de la base de datos.

####

7.2 Abrir bases de datos.

####

7.3 Tipos de objetos.

####

7.4 Trabajo con datos.

####

7.4.1 Altas de registros.

####

7.4.2 Bajas de registros.

####

7.4.3 Modificación de registros.

####

7.4.4 Eliminación de registros.

####

7.5 Utilidades para la localización de datos.

####

7.5.1 Ordenaciones.

####

7.5.2 Búsquedas.

####

7.5.3 Filtros.

####

7.6 Impresión.

####

7.6.1 Hojas de datos.

####

7.6.2 Formularios.

####

7.6.3 Informes.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 8. Tratamiento y presentación de información con software de presentaciones.

####

8.1 Estructura y características de una presentación.

####

8.2 Trabajo con presentaciones.

####

8.2.1 Abrir y cerrar una presentación.

####

8.2.2 Presentación de diapositivas.

####

8.2.3 Impresión de diapositivas.

####

8.2.4 Edición de los textos de las diapositivas.

####

8.3 Presentaciones autoejecutables.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 9. Búsqueda de la información a través de Internet/Intranet.

####

9.1 Características y usos de la red Internet «red de redes».

####

9.2 Documentos Web.

####

9.3 Acceso y servicios de Internet.

####

9.4 Uso del navegador.

####

9.4.1 Navegadores.

####

9.4.2 Configuración del navegador, descripción y funcionamiento.

####

9.4.3 Exploración de páginas web.

####

9.4.4 Favoritos.

####

9.4.5 Historial.

####

9.4.6 Paginas de inicio.

####

9.4.7 Barras de herramientas.

####

9.5 Estructura de las páginas Web.

####

9.5.1 Contenidos.

####

9.5.2 Hipervínculos.

####

9.5.3 Paginas seguras.

####

9.6 Clientes Web.

####

9.6.1 Características y usos.

####

9.7 Utilización de buscadores.

####

9.7.1 Tipos de buscadores. Características.

####

9.7.2 Criterios de búsqueda.

####

9.8 Protección del equipo frente a software malicioso procedente de Internet

####

9.8.1 («Phising», «malware», «spyware»)

####

9.8.2 Antivirus.

####

9.8.3 AntiPhising.

####

9.8.4 AntiSpyware.

####

9.8.5 Firewall.

####

9.9 Certificados y firmas digitales.

####

9.9.1 Entidades certificadoras.

####

9.9.2 Certificados de usuario.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 10. Programas de comunicación a través de Internet/Intranet.

####

10.1 El correo electrónico.

####

10.1.1 Creación de cuentas de correo proporcionadas por un servidor web.

####

10.1.2 Estructura de los programas de correo electrónico.

####

10.1.2.1Bandeja de entrada.

####

10.1.2.2 Elementos enviados.

####

10.1.2.3 Elementos eliminados.

####

10.1.2.4 Correo no deseado.

####

10.1.2.5 Carpetas personales.

####

10.1.3 Envío de mensajes.

####

10.1.4 Lectura de mensajes.

####

10.1.5 Eliminación de mensajes.

####

10.1.6 Mover o copiar mensajes.

####

10.1.7Archivos adjuntos.

####

10.1.8 Herramientas de organización.

####

10.2 Foros y blogs.

####

10.2.1 Características.

####

10.2.2 Tipos.

####

10.2.3 Herramientas.

####

10.3 Mensajería instantánea.

####

10.3.1 Características y funciones.

####

10.3.2 Configuración y herramientas del programa.

####

10.3.3 Accesos y permisos a conversaciones.

####

10.4 Videoconferencia.

####

10.4.1 Características y funciones.

####

10.4.2 Configuración y herramientas del programa.

####

10.4.3 Accesos y permisos a conversaciones.

####

10.5 Plataformas E-learning.

####

10.5.1 Características y funciones.

####

10.5.2 Tipos de plataformas.

####

10.5.3 Configuración y herramientas de la plataforma.

####

10.5.4 Uso de foros y mensajería instantánea de la plataforma.

####

10.6 Otros servicios de internet.

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.

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.