



## **FICHA TÉCNICA**



### **NOMBRE DEL CURSO:**

Herramientas Informáticas para Directivos: Informática Básica, Internet y Correo electrónico

### **DURACIÓN DEL CURSO:**

La duración del visionado y comprensión, para un alumno de tipo medio, será de 45 horas. El Centro de Formación podrá ampliar su duración con sus propios ejercicios y prácticas.

### **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

El citado curso contiene 1716 escenas con diseño gráfico, vídeos de animación, textos locutados por profesionales de radio y TV, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes (textos y diseños gráficos).

### **MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:**

Este curso puede ser ejecutado en Red Local para acciones Presenciales y en Cd-Rom para Distancia/ Teleformación.

### **OBJETIVOS:**

Con este curso, los alumnos, conseguirán conocer las herramientas imprescindibles para la realización de tareas diarias, que la moderna sociedad de la información nos exige.

Este curso está dividido en 3 Cd's.

#### **1º CD-ROM**

##### **Informática Básica:**

La finalidad de este curso es que el alumno conozca las posibilidades de configuración, gestión de archivos y soporte de red que ofrece el sistema operativo Windows 2000 y Windows XP.

##### **Internet y Correo electrónico:**

Con este curso el alumno tendrá los conocimientos generales sobre las redes y protocolos de comunicación en Internet, conceptos, tipos, dispositivos estándares etc. que sirvan como sólida base para la posterior comprensión y uso de los servicios que Internet posee.

### **CONTENIDO DEL CURSO:**

#### **INFORMÁTICA BÁSICA**

##### **1. INTRODUCCIÓN: SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 2000**

##### **2. CONCEPTOS: FICHERO O ARCHIVO, CARPETA Y RUTA O CAMINO**

##### **3. DESCRIPCIÓN DE LA INTERFAZ DE WINDOWS 2000**

##### **4. EXPLORADOR DE WINDOWS 2000**

4.1 Introducción y descripción de la ventana del explorador de Windows 2000

4.2 Formatos de presentación del explorador de Windows 2000

4.3 Gestión de carpetas y ficheros

4.3.1 Creación de una estructura de carpetas

4.3.2 Movimiento y copia de ficheros y carpetas

4.3.2.1 Arrastrando al lugar destino

- 4.3.2.2 Utilizando el portapapeles de Windows
- 4.3.2.3 Eliminar, archivos y carpetas
- 4.3.2.4 Cómo recuperar archivos o carpetas
- 4.3.2.5 Renombrar ficheros y carpetas
- 4.4 Operaciones avanzadas en el explorador de Windows
  - 4.4.1 Formatear un disco
  - 4.4.2 Copiar disco
  - 4.4.3 Búsqueda de archivos y carpetas

## **5. INTRODUCCIÓN: SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP**

### **6. INTERFAZ VISUAL Y ENTORNO DE WINDOWS XP**

- 6.1. LA INTERFAZ VISUAL DE WINDOWS XP
- 6.2. Entorno de Windows XP
  - 6.2.1. Creación de Accesos Directos
  - 6.2.2. Utilización de las Ventanas
  - 6.2.3. Operaciones con accesos directos
  - 6.2.4. Compatibilidad de programas en Windows XP
  - 6.2.5. La Papelera de Reciclaje

### **7. EL MENÚ "INICIO".**

- 7.1. Definición
- 7.2. Cerrar sesión y apagar equipo
- 7.3. Los programas
  - 7.3.1. La Carpeta Accesorios
    - 7.3.1.1. Utilidades de Configuración y Herramientas de Sistema
    - 7.3.1.2. Explorador de Windows
    - 7.3.1.3. Libreta de direcciones
    - 7.3.1.4. Utilidades Complementarias
    - 7.3.1.5. Windows Movie Maker
    - 7.3.1.6. Aplicaciones para Internet

## **INTERNET**

- 1. CÓMO FUNCIONA INTERNET**
- 2. LÍNEAS ACTUALES DE CONEXIÓN**
- 3. INTERNET EXPLORER**
- 4. BUSCADORES Y PORTALES DE INFORMACIÓN**
- 5. TRADUCCIÓN DE PÁGINAS WEB**

## **CORREO ELECTRÓNICO**

- 1. CORREO ELECTRÓNICO: INTRODUCCIÓN**
- 2. MICROSOFT OUTLOOK EXPRESS**
- 3. CREACIÓN DE UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO GRATIS**

## **EJERCICIOS TOTALES DEL CURSO:**

**65 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 317 Prácticas Virtuales**