Nuevas tecnologías de la información en Informática esencial (90 horas)



Categoría: Informática, Programación y Comunicaciones

Página del curso: https://www.ensenanzadual.com/cursos/nuevas-tecnologias-de-la-informacion-en-informatica-esencial-90-horas/

Objetivo

Con el Curso de **90 horas** de **Nuevas tecnologías de la información en Informática esencial** adquirirás los conocimientos necesarios para cambiar de carrera o actualizar tus competencias profesionales, no lo dudes más y solicita información sobre este curso subvencionado.

Descripción

Conocer y manejar el sistema operativo Windows

UD 1. Introducción a la informática

- 1.1 El termino 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 Como conectar el PC - 1.10 Cuestionario: Introducción a la informática

UD 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

UD 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

UD 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

UD 5. Gadgets

- 5.1 Introducción - 5.2 Acceder a la galeria 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

UD 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

UD 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

UD 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

UD 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

UD 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

UD 11. Panel de control II

- 11.1 Hardware - 11.2 Sonido - 11.3 Pantalla - 11.4 Programas - 11.5 Práctica - Desinstalar un programa

UD 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

UD 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 - 13.4 Cuestionario: Panel de Control IV

UD 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 ráapida y uso de la calculadora - 14.7 Cuestionario: Accesorios

UD 15. Accesorios II

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

UD 16. Herramientas multimedia

- 16.1 Grabadora de sonidos - 16.2 Reproductor de Windows Media - 16.3 Windows Media Center - 16.4 Cuestionario: Cuestionario final **Conocer y utilizar Internet**

UD 1. Introducción a internet

- 1.1 La red de redes - 1.2 Origen - 1.3 Internet hoy - 1.4 Cómo se transmite la información en internet - 1.5 Servidores y clientes - 1.6 El sistema de nombre por dominio - 1.7 Www - 1.8 Html - 1.9 Como funcionan los hiperenlaces - 1.10 Qué necesito para conectarme a internet - 1.11 Instalación y configuración - 1.12 Tipos de conexión a internet - 1.13 Conexión a internet a través de movil - 1.14 Los navegadores - 1.15 Cuestionario: Introducción a Internet

UD 2. Internet explorer funciones principales

- 2.1 Introducción - 2.2 Nueva imagen - 2.3 Opciones principales - 2.4 Google toolbar - 2.5 Favoritos - 2.6 Fuentes - 2.7 Historial - 2.8 Opciones de configuración - 2.9 Ventanas o pestañas multiples - 2.10 Uso de las herramientas de desarrollo - 2.11 Práctica - favoritos - 2.12 Cuestionario: Internet Explorer Funciones principales

UD 3. Internet explorer personalizar y configurar

- 3.1 Personalizar internet explorer - 3.2 Configurar internet explorer - 3.3 Filtro smartscreen - 3.4 Cómo visitar una página web - 3.5 Búsqueda por palabra - 3.6 Principales buscadores - 3.7 Copiar y localizar textos de interes en otros programas - 3.8 Práctica - personalizar la página de inicio - 3.9 Práctica - búsqueda por directorios - 3.10 Cuestionario: Internet Explorer. Personalizar y Configurar

UD 4. Mozilla firefox

- 4.1 Introducción - 4.2 Instalación - 4.3 Interfaz de usuario - 4.4 Marcadores -

4.5 La navegación por pestañas en mozilla firefox - 4.6 Historial - 4.7 Descargas - 4.8 Privacidad y seguridad - 4.9 Modos de búsqueda en la red - 4.10 Práctica - navegación por pestañas - 4.11 Práctica - localización de textos en páginas web - 4.12 Cuestionario: Mozilla Firefox

UD 5. Correo electrónico

- 5.1 Qué es el correo electrónico - 5.2 Ventajas - 5.3 Protocolos de transporte smtp pop - 5.4 Las direcciones de correo electrónico - 5.5 Outlook - 5.6 Principales características de Outlook - 5.7 Configuración de una cuenta de correo - 5.8 Enviar un mensaje - 5.9 Adjuntar ficheros en un correo electrónico - 5.10 Personalizar nuestros mensajes - 5.11 Agregar una firma - 5.12 Insertar un sonido - 5.13 Recibir y leer mensajes - 5.14 Mantenimiento de los mensajes - 5.15 Imprimir un mensaje - 5.16 Eliminar un mensaje - 5.17 Mantenimiento de la libreta de direcciones - 5.18 Gmail - 5.19 Características de Gmail - 5.20 Práctica - correo electrónico - 5.21 Cuestionario: Correo electrónico

UD 6. Google

- 6.1 Introducción - 6.2 Iniciar la navegación con google - 6.3 Modos de búsqueda - 6.4 Entorno de búsqueda - 6.5 Ayuda básica para las búsquedas - 6.6 Búsquedas específicas de sitios - 6.7 Búsqueda avanzada - 6.8 Operadores de búsqueda - 6.9 Herramientas y opciones de los resultados de búsqueda - 6.10 Vista previa instantánea - 6.11 Google instant - 6.12 Búsqueda en el teléfono y en la web - 6.13 Otras herramientas - 6.14 Práctica - búsqueda avanzada - 6.15 Práctica - localización de noticias - 6.16 Cuestionario: Google

UD 7. Webmail

- 7.1 Introducción - 7.2 Outlook web app - 7.3 Crear una cuenta de correo - 7.4 Acceda a su cuenta outlook - 7.5 Creación de un mensaje - 7.6 Adjuntar archivos - 7.7 Formato de mensajes - 7.8 Añadir firma - 7.9 Contactos - 7.10 Calendario - 7.11 Skydrive - 7.12 Chat en outlook live - 7.13 Gmail - 7.14 Práctica - añadir una cita al calendario - 7.15 Práctica - abrir documento - 7.16 Cuestionario: Webmail

UD 8. Los foros

- 8.1 Qué es un foro - 8.2 Acceder a un foro - 8.3 Escribir mensajes - 8.4 Crear

tu foro - 8.5 Blogs - 8.6 Buscador de blogs - 8.7 Práctica - crear un foro - 8.8 Cuestionario: Los Foros

UD 9. Servicios en la nube

- 9.1 La nube - 9.2 Cómo funciona el irc - 9.3 Cómo usamos la nube - 9.4 Ventajas de la nube para la empresa - 9.5 Los inconvenientes de la nube - 9.6 Principales servicios - 9.7 Práctica - drive - 9.8 Cuestionario: Servicios en la nube

UD 10 Web 3.0

- 10.1 Introducción - 10.2 Evolución de la web 1.0 a la 2.0 - 10.3 Web 3.0

UD 11. Redes sociales

- 11.1 Introducción - 11.2 Redes sociales - 11.3 Cuestionario: Redes sociales

UD 12 Red privada virtual o vpn

- 12.1 Qué es vpn - 12.2 Usos de un vpn

UD 13. Posicionamiento web

- 13.1 Cómo rastrea internet - 13.2 Cómo hacer para que se indexen mis páginas - 13.3 Cómo lee un buscador un sitio web - 13.4 Elementos de importancia para fomentar la entrada de un robot en nuestra web - 13.5 Uso de cuteftp - 13.6 Conexión - 13.7 Buscador de servidores ftp - 13.8 Elección de los términos clave o keywords - 13.9 Los enlaces - 13.10 Flash - 13.11 Contenido fresco - 13.12 Frases de búsqueda y palabras clave - 13.13 Posicionamiento sem - 13.14 Cuestionario: Posicionamiento web

UD 14. Aplicaciones web

- 14.1 Microsoft office online - 14.2 Spotify - 14.3 Netflix - 14.4 Mega search web - 14.5 Amazon - 14.6 Ebay - 14.7 Azureus - 14.8 JDownloader - 14.9 Google earth

UD 15. Audio y video en la red

- 15.1 Principales formatos de audio - 15.2 Reproductores de audio. winamp - 15.3 Principales formatos de video - 15.4 Reproductores de video. windows media player

UD 16. Seguridad en la red

- 16.1 Peligros en la red - 16.2 Virus - 16.3 Spam - 16.4 Programas phising -

16.5 Spyware - 16.6 Sniffer - 16.7 Keylogger - 16.8 Mataprocesos - 16.9 Escaneadores de puertos - 16.10 Qué es un puerto - 16.11 Cuestionario: Seguridad en la Red

UD 17. Antivirus

- 17.1 Antivirus - 17.2 Anti-spam - 17.3 Cortafuegos - 17.4 Detectores de spyware - 18 Autoprotección en la red - 18.1 Autoprotección en la red

UD 19. Terminología de internet

- 19.1 Terminología de internet - 19.2 Cuestionario: Cuestionario final

Tratamiento de textos con Word UD 1. El entorno de trabajo - Características generales a todos los productos de Office 2016 - Introducción - La ventana principal - Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido - Personalizar la cinta de opciones - Exportar e importar personalizaciones - Eliminar las personalizaciones - Métodos abreviados de teclado - Práctica Introducción a Microsoft Word - Cuestionario: El entorno de trabajo **UD 2. Tareas básicas** - Crear un documento - Abrir un documento - Desplazamiento a la última posición visitada - Abrir un documento creado en versiones anteriores - Convertir un documento al modo de Word 2016 - Cerrar un documento - Plantillas - Guardar un documento - Trabajar en formato PDF - Trabajar en formato ODT - Imprimir un documento - Servicios en la nube - Ayuda de Word - Práctica Operaciones con documentos - Cuestionario: Tareas básicas **UD 3. Edición de un documento** - Insertar texto - Insertar símbolos - Insertar ecuaciones - Dibujar una ecuación - Seleccionar - Eliminar - Deshacer y rehacer - Copiar y pegar - Cortar y pegar - Usar el portapapeles - Buscar - Búsqueda inteligente - Práctica Entorno de trabajo - Cuestionario: Edición de un documento **UD 4. Formato de texto** - Introducción - Fuente - Tamaño de fuente - Color de fuente - Estilos de fuente - Efectos básicos de fuente - Efectos avanzados de fuente - Resaltado de fuente - Opciones avanzadas de formato de fuente - Borrar formato de fuente - Práctica Desplazarnos por el documento - Cuestionario: Formato de texto **UD 5. Formato de párrafo** - Introducción - Alineación - Interlineado - Espaciado entre párrafos - Tabulaciones - Sangría - Práctica Boletín de prensa - Cuestionario: Formato de

párrafo **UD 6. Formato avanzado de párrafo** - Bordes - Sombreado - Letra capital - Listas numeradas - Listas con viñetas - Listas multinivel - Estilos - Práctica Procesadores de textor - Cuestionario: Formato avanzado de párrafo **UD 7. Tablas y columnas** - Tablas - Seleccionar - Insertar filas y columnas - Eliminar celdas, filas y columnas - Bordes y sombreado - Cambiar tamaño de celdas - Alineación del texto - Dirección del texto - Márgenes de celda - Dividir celdas - Dividir tabla - Combinar celdas - Alineación de una tabla - Mover una tabla - Cambiar el tamaño de una tabla - Anidar una tabla - Repetir filas de título - Estilos de tabla - Columnas - Práctica Salmón - Práctica Florencia - Cuestionario: Tablas y columnas **UD 8. Formato de página** - Configuración de página - Número de página - Encabezado y pie de página - Secciones - Salto de pagina - Practica Ventas - Cuestionario: Formato de página **UD 9. Diseño del documento** - Portada - Formato del documento - Temas y formatos - Marca de agua, color y borde de página - Notas al pie de página y notas al final del documento - Comentarios - Control de cambios - Comparar documentos - Restringir el formato y la edición de un documento - Marcadores - Referencias cruzadas - Tabla de ilustraciones - Tabla de contenido - Índice - Práctica Plantillas integradas - Cuestionario: Diseño del documento

UD 10. Prácticas word 2013

- Operaciones con documentos - Desplazarnos por el documento - Boletín de prensa - Procesadores de texto - Salmón - Florencia - Ventas - Plantillas integradas - Aislamiento acústico - La leyenda toledana - Márgenes - Vista preliminar - Carpema - Columnas - Canon - Cuestionario: Cuestionario final

Presentaciones multimedia con PowerPoint

UD 1. Novedades de PowerPoint 2013

- Introducción a PowerPoint - Quiénes usan PowerPoint y Por qué - Novedades de 2013

UD 2. Inicio con PowerPoint 2013

- Introducción - Creando su primera presentación - Cerrar una presentación - Salir de la aplicación - Abrir una presentación - Abrir un archivo reciente - Guardar una presentación - Crear una nueva presentación desde una plantilla -

Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2013

UD 3. Entorno de trabajo

- Las Vistas de presentación - La Barra de herramientas Vista - La Vista Presentación con diapositivas - Aplicar Zoom - 3.5 Ajustar la Ventana - La Barra de herramientas Zoom - Nueva Ventana - Organizar ventanas - Organizar en Cascada - Cuestionario: Entorno de trabajo

UD 4. Trabajando con su presentación

- Manejar los colores de la presentación - Crear una nueva diapositiva - Duplicar una diapositiva seleccionada - Agregar un esquema - Reutilizar una diapositiva - Aplicar un diseño de diapositiva - Agregar secciones - Los marcadores de posición - Dar formato al texto - Agregar viñetas al texto - Cambiar el tamaño y el color de las viñetas - Aplicar Numeración al texto - Manejo de columnas - Alineación y Dirección del texto - Cuestionario: Trabajando con su presentación

UD 5. Gráficos y formatos de página

- Convertir a un gráfico SmartArt - Formatos de página - WordArt - Cuestionario: Gráficos y formatos de página

UD 6. Manejando el diseño de la presentación

- Cambiar el tamaño de la diapositiva - Configurar Página - Aplicar un Tema a las diapositivas - Cambiar el color de un tema - Aplicar un estilo de fondo - Los patrones de diapositivas - Diferencias entre un objeto insertado en un Patrón o en un Diseño - Imprimir una presentación - Transiciones y animaciones - Cuestionario: Manejando el diseño de la presentación

UD 7. Trabajo con PowerPoint

- Introducción - Empezar con una presentación en blanco - Aplicar un tema de diseño - El panel de notas - Vistas - Insertar una diapositiva nueva - Desplazamiento de las diapositivas - Aplicar un nuevo diseño - Presentación de diapositivas - Revisión ortográfica - Impresión de diapositivas y notas - Animar y personalizar la presentación - Opciones de animación - Copiar animaciones - Transición de diapositivas - Reproducción de elementos multimedia - Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos - Formas - Ortografía -

Guardar el trabajo con otros formatos - Álbum de fotografías - Abrir, compartir y guardar archivos - Ejercicios - Cuestionario: Trabajo con PowerPoint

UD 8. Integración Office 2013

- Qué es SkyDrive - Compatibilidad - Almacenamiento - Almacenamiento-archivo - SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc - Sincronización - Compartir y DESCARGAR - SkyDrive como host masivo - SkyDrive y Office - Otras aplicaciones de SkyDrive

UD 9. Prácticas PowerPoint 2013

- Almacenes Dilsa - Agregar una diapositiva - Completar Dilsa - Tomar diapositiva - Incluir encabezados y pies de página - Exposición - Corrección - Cambios en la fuente - Señoras - Transiciones - Ocultar Costes - Minipresentación - Combinaciones de animación - Cuestionario: Cuestionario final **Manejo del correo electrónico con Outlook**

UD 1. Guía de inicio rápido

- Introducción Outlook - Agregue su cuenta - Cambie el tema de Office - Cosas que puede necesitar - El correo no lo es todo - Cree una firma de correo electrónico - Agregue una firma automática en los mensajes

UD 2. Introducción a OUTLOOK

- Conceptos generales - Ventajas - Protocolos de transporte - Direcciones de correo electrónico - Entrar en Microsoft Outlook - Salir de Microsoft Outlook - Entorno de trabajo - Cuestionario: Introducción a OUTLOOK

UD 3. Trabajo con Outlook

- Introducción a Outlook - Creación de cuentas - Correo electrónico - Bandeja de salida - Apertura de mensajes recibidos - Responder y reenviar mensajes - Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico - Cambiar la dirección de correo electrónico - Cambiar el servidor de correo electrónico - Cambiar el nombre que se muestra a otras personas - Otras configuraciones - Reglas para tus mensajes - Grupos de contactos - Reenviar mensajes fuera de la empresa - Crear más de una cuenta desde la misma ventana - Contactos - Reuniones - Calendarios - Cambiar la apariencia de calendarios - Imprimir un calendario de citas - Tareas - Cuestionario: Trabajo con Outlook

UD 4. Opciones de mensaje

- Introducción - Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos - Insertar capturas de pantalla - Importancia y caracter - Opciones de votación y seguimiento - Opciones de entrega - Marcas de mensaje - Categorizar - Personalizar la vista de los mensajes - Vaciar la basura al salir de Outlook - Cuestionario: Opciones de mensaje

UD 5. Gestión y organización del correo electrónico

- Introducción gestión correo - Organizar el correo electrónico por carpetas - Crear reglas - Configuración de reglas de formato automático - Organización de correos - Limpieza de conversaciones - Cuestionario: Gestión y organización del correo electrónic

UD 6. Tareas y notas

- Introducción - Añadir una tarea - Notas - Cuestionario: Tareas y notas

UD 7. Integración Office 2013

- Qué es SkyDrive - Compatibilidad - Almacenamiento - Almacenamiento-archivo - SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc - Sincronización - Compartir y DESCARGAR - SkyDrive como host masivo - SkyDrive y Office - Otras aplicaciones de SkyDrive

UD 8. Prácticas Outlook 2013

- Conociendo Outlook - Personalización del entorno de trabajo - Correo electrónico - Enviar y recibir - Lista de contactos - Calendario - Tareas, diario y notas - Cuestionario: Cuestionario final

Información adicional

- Online: Si
- Tipo: Profesiones
- Horas: 90
- Unidades: 62