



**Curso Presencial. Alfabetización
Informática: Informática e Internet
(FCOI02)**



Working

Formación Integral S.L.

www.workingformacion.com

OBJETIVOS

Obtener y procesar información en un ordenador, utilizando las funciones básicas de las aplicaciones informáticas de oficina y de los servicios y protocolos propios de una red Intranet/Internet: world wide web, correo electrónico, videoconferencias, foros de discusión y charlas.

CONTENIDOS

PARTE 1. INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA

MÓDULO 1. PRÁCTICAS

1. Reconocer y ejecutar las funciones y comandos principales del sistema operativo
2. Funciones principales del explorador de archivos: copiar, mover, borrar ficheros
3. Formateo de discos flexibles
4. Utilizar las funciones principales de un editor de texto
5. Utilizar las funciones principales de un editor de imagen
6. Obtener documentos con texto e imagen
7. Seleccionar y configurar periféricos más usuales
8. Imprimir documentos

MÓDULO 2. CONTENIDOS TEÓRICOS

1. Descripción de un ordenador personal
2. - Elementos físicos y lógicos básicos
3. - Sistema Operativo: funciones y comandos principales
4. - Periféricos más usuales: conexión y configuración
5. Trabajando con ficheros
6. - Concepto y tipos de ficheros: de configuración, de sistema, de programas, de texto, de imagen, de audio, de video
7. - Extensiones de los programas más comunes
8. - Visualización de los ficheros y directorios, utilizando el explorador/administrador de ficheros
9. Unidades de almacenamiento. Copiar, mover, borrar ficheros
10. - Tipos de unidades de almacenamiento

11. - Tipos de discos según tecnología y capacidad: magnéticos, ópticos, CD-ROM/WROM
12. - Formateo de discos flexibles
13. - Criterios para organizar y nombrar los ficheros de programas y del usuario en las unidades de disco
14. - Iniciación a programas y aplicaciones ofimáticas
15. - Creación de un fichero de texto con un editor sencillo. Aplicación de formato de texto
16. - Creación de un fichero de imagen con un editor sencillo. Tratamiento básico de la imagen. Características de los formatos de imagen de Internet: GIF y JPG
17. - Integración de texto e imagen en documentos
18. - Impresión de documentos
19. - Del ordenador personal a sistemas multiusuario
20. - Ventajas del trabajo en red: compartir recursos físicos y lógicos, comunicación con otros usuarios, transferencia de información

MÓDULO 3. CONTENIDOS RELACIONADOS CON LA PROFESIONALIDAD

1. Iniciativa y actitud activa en la optimización de los datos e informaciones obtenidas en la red
2. Destreza operativa de teclados y manejo eficiente de datos informáticos

PARTE 2. INTERNET, PROTOCOLOS, SERVICIOS Y APLICACIONES

MÓDULO 1. PRÁCTICAS

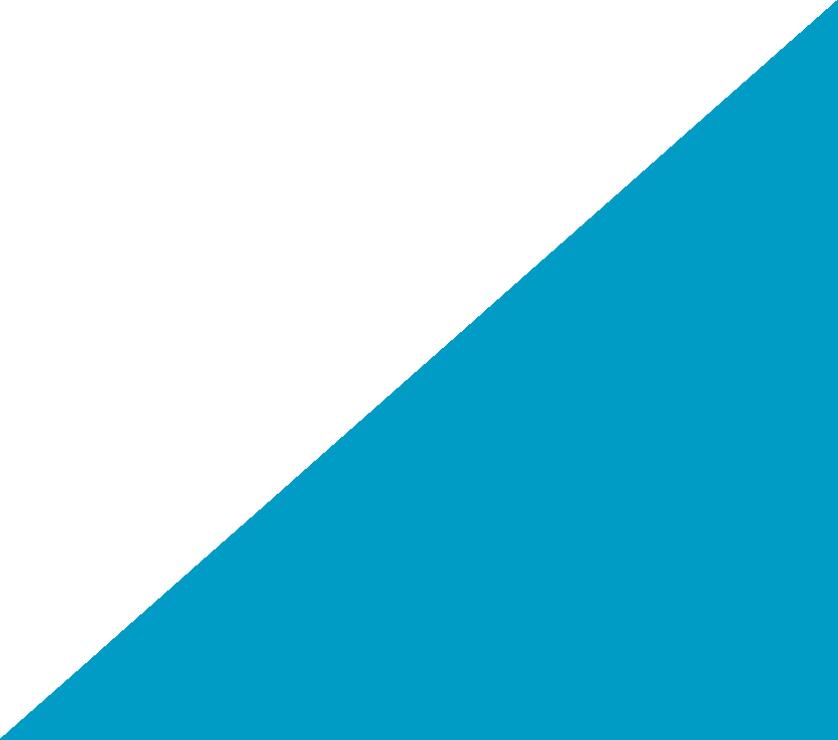
1. Configurar Windows 95/Windows 98 para acceder a Internet
2. Configurar el navegador
3. - Acceder a los distintos sitios desde el navegador
4. - Realizar búsquedas en la web
5. - Descarga de recursos (download)

6. - Impresión de páginas con o sin marcos
7. Configurar el programa de correo electrónico
8. - Envío y recepción de mensajes
9. - Envío y recepción de ficheros
10. - Impresión de mensajes
11. - Listas de noticias
12. Acceso y utilización de las funciones principales de un foro de debate
13. Acceso a un servidor de charlas interactivas
14. - Configurar el cliente irc
15. - Búsqueda de canales temáticos
16. Configuración de un programa de ftp
17. - Navegación por directorios
18. - Búsqueda de ficheros

MÓDULO 2. CONTENIDOS TEÓRICOS

1. Conceptos básicos
2. - Qué es Internet
3. - Cómo funciona Internet
4. - Protocolo TCP/IP
5. - Terminología usual
6. - El sistema de nombres de dominio
7. - Internet en la sociedad actual y futura
8. - Internet para el desarrollo personal y profesional
9. Servicios y aplicaciones
10. - Correo electrónico (e-mail)
11. - Transferencia de ficheros (ftp)
12. - Telnet
13. - World Wide Web (Web)
14. - Chat (irc)
15. - Grupos de noticias (news)
16. - Aplicaciones y servicios añadidos: e-learning, e-commerce, etc.
17. World Wide Web ([http: //www.](http://www.))
18. - Introducción
19. - Características principales de WWW

20. - Identificación de recursos de Internet: URL
21. - Búsqueda en la Web
22. - Búsqueda avanzada mediante posiciones lógicas
23. - Descarga de recursos (download)
24. Correo electrónico (e-mail)
25. - Introducción
26. - Funcionamiento del correo electrónico
27. - Configuración del programa de correo
28. - El buzón de mensajes
29. - Envío y recepción de mensajes
30. - Envío y recepción de ficheros
31. - Listas de correo (news)
32. Foros de debate
33. - Introducción
34. - Funcionamiento básico
35. - Foros de interés
36. Transferencia de ficheros (ftp)
37. - Introducción
38. - Configuración de un programa de FTP
39. - Ficheros y directorios
40. - Uso de FTP
41. - Búsqueda de ficheros
42. - FTP a través de un navegador
43. Chat (irc)
44. - Introducción
45. - Configuración del cliente irc
46. - Búsqueda de canales temáticos
47. - Terminología y usos habituales del Chat
48. Internet en el mundo empresarial
49. - Introducción
50. - Negocios en Internet
51. - Internet como ventaja competitiva
52. - Comercio electrónico
53. - Marketing en Internet. Banners publicitarios
54. - Otros servicios por Internet
55. - Empresas del sector en Internet
56. Intranet, Extranet, trabajo en grupo, teletrabajo

57. - Servidor Intranet dentro de la empresa
 58. - Servidor de una Intranet (WWW, ftp, Charlar online, flujo de trabajo, planificación de tareas, correo)
 59. - Ventajas competitivas
 60. - Teletrabajo
 61. - Teleformación (e-learning)
- 

MODALIDAD

METODOLOGÍA

Presencial en las aulas de Working Formación.

DURACIÓN

25 horas

IMPARTIDO POR

Tutor experto en la materia. Contará con apoyo a través de nuestra plataforma en todo momento.

Al finalizar el curso se hará entrega de un
DIPLOMA HOMOLOGADO





Working

Formación Integral S.L.

Paseo Rosales 32, local 9 50008 Zaragoza
976 242 109 - info@workingformacion.com

www.workingformacion.com

