

Las acciones formativas se impartirán de Octubre a Diciembre de 2007 en modalidad **on-line**. La matrícula estará abierta hasta cubrir las plazas disponibles. La temporalización prevista para la impartición de cada módulo es de 35 horas lectivas, teniendo acceso a la plataforma de teleformación 24 horas, los 7 días de la semana.

## Conceptos básicos sobre las Tecnologías de la Información

En este curso estudiaremos qué es un ordenador y qué partes lo componen, y veremos las nociones básicas de los elementos hardware y software. También veremos la diferencia entre las memorias externas y las internas, además de conocer las unidades que expresan capacidad de memoria. También veremos los distintos equipos periféricos de entrada y salida.

- tema 01: Introducción a la Tecnología Informática
- tema02: Hardware de un ordenador
- tema03: Almacenamiento de datos
- tema04: Software
- tema05: Las redes locales e Internet
- tema06: Multimedia
- tema07: Informática y sociedad

## Uso del ordenador y Gestión de Ficheros (Windows XP)

En este curso vamos a iniciar el estudio del software básico y fundamental del ordenador: el Sistema Operativo. Se trata de un conjunto de programas o instrucciones que facilitan la comunicación con el ordenador. Microsoft Windows es, actualmente, el sistema operativo más conocido y utilizado para los ordenadores personales.

- tema 01: Introducción a Windows XP
- tema 02: El escritorio
- tema 03: Organización de carpetas y archivos
- tema 04: Acciones con carpetas y archivos
- tema 05: WordPad y otros accesorios de Windows XP
- tema 06: Nuevo hardware y seguridad

## Presentaciones en PowerPoint XP

PowerPoint es la herramienta que nos ofrece Microsoft Office para crear presentaciones. Las presentaciones permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva. Podemos utilizar una presentación para exponer resultados de una investigación, en la empresa para preparar reuniones, para presentar los resultados de un trabajo o los resultados de la empresa, para presentar un nuevo producto, como apoyo al profesor para desarrollar un determinado tema, etc.

- tema 01: Introducción a Powerpoint
- tema 02: Iniciándose en Powerpoint
- tema 03: Practicando con Powerpoint
- tema 04: Trabajando con patrones, dibujos, e imágenes
- tema 05: Trabajando con otros objetos
- tema 06: Multimedia y Powerpoint
- tema 07: Preparar e imprimir la presentación

## Tratamiento de textos (Word XP)

En este curso se estudia en profundidad el uso y manejo del procesador de textos Microsoft Word. Pero nuestro objetivo es algo más amplio y, superando el propio manejo del programa, se muestran los conceptos básicos de utilización habitual en cualquier procesador de textos, lo cual facilitará a la persona que ha realizado el curso, el uso de programas similares comercializados por otras empresas.

- tema 01: El entorno de trabajo
- tema 02: Manejo de documentos
- tema 03: Operaciones básicas
- tema 04: Formateado de documentos
- tema 05: Acabado e impresión de documentos
- tema 06: Tablas
- tema 07: Gráficos, imágenes, y otros objetos
- tema 08: Combinar correspondencia

## Redes e Internet

Al finalizar este curso de Internet y correo electrónico, el alumno se habrá familiarizado con el mundo de Internet, y todos los elementos básicos que lo conforman. Conocerá el navegador más utilizado, Internet Explorer. Igualmente, se le explicará de manera extensa el uso del correo electrónico, y, en concreto, del Programa Outlook Express.

- tema 01: Introducción a Internet
- tema 02: Internet Explorer
- tema 03: Buscar, guardar, abrir e imprimir páginas web
- tema 04: Mensajería I: Introducción
- tema 05: Mensajería II: Leer un mensaje
- tema 06: Mensajería III: Crear un mensaje
- tema 07: Mensajería IV: La libreta de direcciones
- tema 08: Mensajería V: Gestión de mensajes

## Hoja de Cálculo (Excel XP)

En la actualidad, la hoja de cálculo se ha convertido en una herramienta indispensable para todas las personas que están relacionadas directa o indirectamente con cualquier tipo de cálculo. El curso permite adquirir un elevado grado de soltura a través de las diferentes herramientas de Excel. El curso se inicia con una revisión de los comandos básicos, para posteriormente, conocer las múltiples aplicaciones y posibilidades que ofrece el programa.

- tema 01: Iniciándose en Excel 2002
- tema 02: Configuración de parámetros
- tema 03: Realización de operaciones básicas
- tema 04: Fórmulas y funciones
- tema 05: Formato en Excel
- tema 06: Ortografía, configuración e impresión del documento
- tema 07: Funciones avanzadas

## Base de datos (Access XP)

Al finalizar este curso basado en Microsoft Access XP, el alumno conocerá el entorno de este programa y se habrá familiarizado con el concepto de bases de datos en general, independientemente del programa en que estén creadas.

- tema 01: Generalidades
- tema 02: Diseño de una base de datos
- tema 03: Las tablas
- tema 04: Los campos en la base de datos
- tema 05: Manipulación de datos
- tema 06: Formularios
- tema 07: Consultas
- tema 08: Informes

**Puedes escoger cualquiera de los dos itinerarios propuestos:**

Itinerario 1	Itinerario 2
Conceptos básicos sobre las Tecnologías de la Información	
Windows XP	Tratamiento de textos (Word)
Presentaciones (Powerpoint)	Hoja de Cálculo (Excel)
Redes e Internet	Base de datos (Access)