

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación v1

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Dirigido a los profesionales del mundo de la informática y las comunicaciones, más concretamente a las operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, dentro del área profesional de producción de sistemas y telemática y a todas aquellas personas interesadas en adquirir conocimientos relacionados con las operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación. Desarrolla su actividad profesional en empresas o entidades públicas o privadas, tanto por cuenta propia como por cuenta ajena, de cualquier tamaño y sector productivo, que dispongan de equipos informáticos para su gestión.

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.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



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.

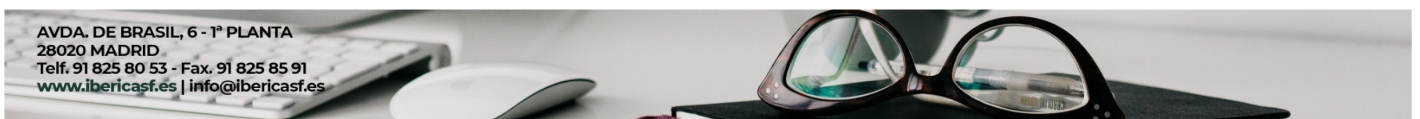
2.1 Usos y características. Acceso a recursos compartidos.

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.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



### 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.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



### 3.4. Operaciones 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.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



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.

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



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.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



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.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



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».





La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



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 Páginas 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 Páginas 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



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



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

9.8.2 Antivirus.

9.8.3 AntiPhishing.

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.

10.1.2.1 Bandeja 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.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



10.1.6 Mover o copiar mensajes.

10.1.7 Archivos 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.

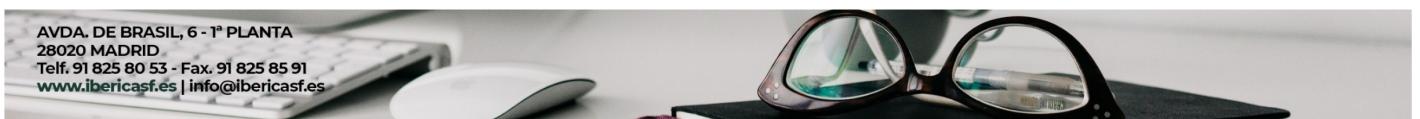
10.5 Plataformas E-learning.

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.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



## 10.6 Otros servicios de internet.