

NOMBRE DEL CURSO:

WINDOWS XP

DURACIÓN DEL CURSO:

25 horas (2 meses aprox.)

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

TELEFORMACIÓN

FECHAS CLAVE**FECHA INICIO**

-

FECHA FIN

-

LUGAR DE IMPARTICIÓN

Metodología on-line a través de la plataforma de teleformación en www.akd-cr.com

HORARIO DEL CURSO

Horario libre según disponibilidad y programación del alumno.

OBJETIVOS:

Aprende a usar el sistema operativo más utilizado del mundo y a explotar todas sus posibilidades de configuración y las herramientas incorporados.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

- INTRODUCCIÓN.
- EL ENTORNO DE WINDOWS: VENTANAS.
- EL ESCRITORIO.
- LA BARRA DE TAREAS. ORGANIZACIÓN DE VENTANAS.
- APARIENCIA DEL ESCRITORIO.
- ARCHIVOS Y CARPETAS.
- EL EXPLORADOR DE WINDOWS.
- ASISTENTE PARA BÚSQUEDA.
- OPERACIONES CON DISQUETES.
- USO DE LA AYUDA DE WINDOWS.
- APLICACIONES INTEGRADAS.
- PANEL DE CONTROL.
- ELEMENTOS MULTIMEDIA.

Todas las unidades didácticas van apoyadas de Ejercicios de Refuerzo sobre el tema tratado y Pruebas de Autoevaluación, para el seguimiento del aprendizaje.

PERFIL DEL DOCENTE:

Experto en Informática de Usuario.

CARACTERÍSTICAS:

El curso se puede realizar tanto de forma privada como a través del Sistema de Bonificaciones a la Seguridad Social de las empresas, con deducciones de hasta el 100% del importe del curso en el documento de cotización del mes siguiente a la finalización del curso.

El curso dispone de una guía teórica de apoyo que podrá ser adquirida independientemente a la contratación del curso.

En el curso de que el abono del curso lo haga una empresa, ésta podrá contar con las siguientes bonificaciones en cada uno de los casos expuestos:

- Empresas de 1 a 9 trabajadores: 100 % del importe del curso.
- Empresas de 10 a 49 trabajadores: 90 % del importe del curso.
- Empresas de 50 a 249 trabajadores: 80 % del importe del curso.
- Empresas de más de 250 trabajadores: 60 % del importe del curso.

Las empresas de menos de 250 trabajadores, cuentan con la cofinanciación del FONDO SOCIAL EUROPEO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGAR EL ALUMNO/EMPRESA EN EL CASO DE APLICAR BONIFICACIONES:

- Fotocopia del DNI del alumno.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Fotocopia de la cabecera de la última nómina (anterior al mes en el que comienza el curso).
- Solicitud del trabajador para la acción formativa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Ficha técnica de la empresa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Contrato de prestación de servicios (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Adhesión al convenio de agrupación de empresas establecido para la formación (se proporcionará por la entidad organizadora).

CONTENIDO DEL CURSO:

Introducción

¿Qué es un sistema operativo?
¿Qué es Windows?
Comenzar a usar Windows
Salir de Windows

El Entorno de Windows: Ventanas

Entorno de trabajo de Windows
Partes de una ventana

Estados de una ventana
Modificación del tamaño de las ventanas
Mover ventanas
Menús
Menú de opciones
Menús contextuales
Cambiar de ventana con el teclado
Cuadros de diálogo
Asistentes

El Escritorio

Qué es un icono
Menú Inicio
Personalizar el menú Inicio
La Papelera de Reciclaje
Organizar iconos
Mí PC
Qué es un acceso directo
Crear un acceso directo en el escritorio
Crear un acceso directo desde el menú Inicio
Agregar un programa al menú de Inicio

La barra de tareas. Organización de ventanas

Qué es la barra de tareas
Propiedades de la barra de tareas I
Propiedades de la barra de tareas II
Propiedades de la barra de tareas III
Organización de ventanas con la b. de tareas

Apariencia del escritorio

Temas de escritorio
Fondo de pantalla
Protector de pantalla
Apariencia
Configuración de pantalla
Personalizar escritorio

Archivos y carpetas

Crear una carpeta
Abrir una carpeta
Cambiar el nombre de un archivo o carpeta
Seleccionar iconos
Copiar, Pegar, Cortar
Eliminar y restaurar desde la Papelera
Comprimir una carpeta
Propiedades de carpeta
Opciones de carpeta

El Explorador de Windows

Estructuras de carpetas
Abrir el explorador
Entorno de trabajo
Abrir una carpeta
Organización de la información
Diferencia entre carpeta y archivo
Vistas del explorador I
Vistas del explorador II
Ordenar iconos
Seleccionar, Copiar, Cortar y Pegar iconos I
Seleccionar, Copiar, Cortar y Pegar iconos II
Accesos directos

Asistente para búsqueda

Abrir la ventana búsqueda
Búsqueda de imágenes, música o vídeo
Buscar documentos
Buscar todos los archivos y carpetas I
Buscar todos los archivos y carpetas II
El personaje animado del asistente

Operaciones con disquetes

Formatear un disquete
Ver el espacio disponible en un disquete
Copiar archivos y carpetas en un disquete I
Copiar archivos y carpetas en un disquete II
Copiar el contenido de un disquete en otro

Uso de la ayuda de Windows

Paseo por Windows XP
Búsqueda de ayuda por temas
Búsqueda de ayuda por índice temático
Búsqueda de ayuda mediante palabras clave

Aplicaciones integradas

Bloc de notas
WordPad
Paint
Calculadora
Juegos

Panel de Control

Las vistas del Panel de Control
Apariencia y temas
Agregar o quitar programas
Dispositivos de sonido y audio
Rendimiento y mantenimiento: Ver información
Ajustar efectos visuales
Liberar espacio en su disco duro
Copias de seguridad
Desfragmentar una unidad de disco
Impresoras
Configurar el ratón
Configurar el teclado
Cuentas de usuario I
Cuentas de usuario II
Cuentas de usuario III
Cambiar de cuenta de usuario
Opciones regionales, de idioma y de fecha y hora

Elementos multimedia

Reproducción en curso
Guía Multimedia
Copias desde CD
Copiar un CD en el disco duro - Simulación
Biblioteca Multimedia
Sintonizador de Radio
Copiar en CD
Listas de reproducción
Carpetas de imágenes
Imprimir imágenes

INFORMACIÓN Y CONTACTO:

AKDcr Formación y Consultoría, S.L.

Responsable: Cruces Sánchez

Dirección y Teléfonos: C/ Alarcón, N° 6 – Daimiel – Tlf. 926 26 00 01 – Móvil: 605 64 81 43

Fax: 926 85 50 88

e-mail de contacto: formacioncontinua@akd-cr.com / akd@akd-cr.com

Página web: www.akd-cr.com

COFINANCIA



IMPARTE

