

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO

# Guía del Curso

## ADGG026PO FUNDAMENTOS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

Este CURSO ADGG026PO FUNDAMENTOS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este CURSO ADGG026PO FUNDAMENTOS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y adquirir conocimientos teórico-prácticos introductorios sobre los conceptos informáticos elementales, sus funciones y aplicaciones más usuales.

### CONTENIDOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. DESCRIPCIÓN DE UN ORDENADOR PERSONAL

1. Descripción de un ordenador personal
2. Componentes del ordenador
3. Principales elementos del Hardware
4. Almacenamiento en la memoria

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS XP

1. Principales características de Windows XP
2. El entorno Windows
3. El escritorio
4. El menú de inicio
5. Salir de Windows XP
6. Iconos de acceso directo
7. La papelera
8. Trabajar con ventanas
9. Configurar Windows XP (1/2)

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. PERIFERICOS MÁS USUALES

1. Descripción del USB
2. Cómo insertar/expulsar un dispositivo USB
3. Cuáles son los periféricos más usuales
4. Dispositivos de almacenamiento
5. Dispositivos de impresión
6. Cómo administrar una impresora
7. Dispositivos de audio
8. Dispositivos de imagen

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJO CON FICHEROS

1. Qué es un fichero
2. Archivos de programa y datos
3. Cómo ejecutar un programa
4. Cómo abrir archivos de datos
5. El administrador de tareas
6. El explorador de Windows XP
7. Menú Archivo
8. Menú Edición
9. Menú Ver
10. Menú Favoritos

11. Menú Herramientas
12. Trabajo en red
13. Cómo trabajar en red

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. APLICACIONES INFORMÁTICAS

1. Word: Modificar un documento
2. Word: Dar formato al texto
3. Word: Dar formato al párrafo
4. Word: Configurar la página
5. Word: Vamos a imprimir
6. Excel
7. Excel: Elementos principales
8. Excel: Introducir datos en una hoja
9. Excel: Fórmulas
10. PowerPoint
11. PowerPoint: Crear una presentación
12. PowerPoint: Vistas de la presentación
13. PowerPoint: Incluir elementos en la presentación
14. Access
15. Access: Objetos de una base de datos
16. Access: Crear una base de datos
17. Access: Introducir los datos

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. INTRODUCCIÓN A LA NAVEGACIÓN POR INTERNET

1. Internet
2. ¿Cómo se transmite la información?
3. Otros conceptos relacionados con Internet
4. La página web
5. Cómo acceder a Internet
6. Y configurado el acceso, ¿qué tengo que hacer?
7. Correo electrónico

8. Correo web y correo SMTP/POP3
9. Programa de correo: Outlook Express
10. Los buscadores
11. La evolución de Internet: Web 2.0
12. Mensajería instantánea: Messenger
13. Redes de pares

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. SISTEMAS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD

1. La necesidad de estar protegido
2. ¿Cuáles son los peligros? Virus informáticos
3. Otros malware a prevenir
4. Una solución: el antivirus
5. Para proteger también: Firewall
6. ¿Qué es el Spam?
7. Acciones para prevenir Spam
8. Y el phishing, ¿en qué consiste?
9. Acciones para prevenir Phishing
10. Actualización del software



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)