

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO

# Guía del Curso

## Nuevas Tecnologías de la Información en Informática Esencial

---

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

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

---

### OBJETIVOS

- Conocer las funciones básicas de la informática con el entorno Windows, el sistema operativo más utilizado del mundo. - Gestionar los recursos y dispositivos disponibles en su ordenador de forma rápida y eficaz. - Aprender a utilizar las herramientas imprescindibles para saber navegar con soltura por Internet. - Localizar, seleccionar e intercambiar cualquier tipo de información desde Internet. Obteniendo los conocimientos necesarios para manejar eficazmente Internet, como desde un punto de vista profesional y comercial pues le ayudará a comunicarse mejor con sus clientes, proveedores y, por supuesto, a título particular. - Saber crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más complejo. - Iniciarse en las herramientas imprescindibles de Word. - Conocer todas las herramientas para realizar presentaciones profesionales y sacar el máximo provecho a PowerPoint. - Gestionar el correo electrónico con el uso de la

### CONTENIDOS

#### MÓDULO 1. CONOCER Y MANEJAR EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

1. El termino informática
2. Unidades de cantidad y velocidad
3. Qué es un PC
4. Componentes del PC
5. Componentes de la CPU
6. Dispositivos de almacenamiento
7. Otros periféricos
8. Hardware y software
9. Como conectar el PC

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. INSTALACIÓN DE WINDOWS 7

1. Introducción
2. Requisitos mínimos del sistema
3. Pasos previos a la instalación
4. Instalar Windows 7

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL ESCRITORIO Y LA BARRA DE TAREAS

1. El Escritorio y la Barra de tareas
2. Escritorio
3. Barra de tareas
4. Menú Inicio I
5. Menú Inicio II
6. Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje
7. Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL ESCRITORIO Y LA BARRA DE TAREAS II

1. Apagar y otras funciones
2. El Cuadro de búsqueda
3. Otras opciones de búsqueda
4. Zona de anclaje de herramientas
5. El menú de la Barra de tareas
6. Práctica - Anclaje de una herramienta en la Barra de tareas
7. Práctica - Crear una nueva barra de herramientas

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. GADGETS

1. Introducción
2. Acceder a la galería de gadgets
3. Gadgets disponibles por defecto
4. Presentación
5. Encabezados de fuentes
6. Descarga de gadgets
7. Eliminar gadgets
8. Práctica - Trabajar con gadgets

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. ICONOS Y ACCESOS DIRECTOS

1. Qué es un icono
2. Accesos directos
3. Renombrar y eliminar accesos directos
4. Propiedades de los accesos directos
5. Práctica - Trabajar con accesos directos

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. VENTANAS Y CUADROS DE DIÁLOGO

1. Ventanas
2. Abrir una ventana

3. Cerrar ventanas
4. Adaptar el tamaño y posición de las ventanas
5. Organizar ventanas
6. Cuadros de diálogo
7. Práctica - Trabajar con ventanas

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. VENTANAS DE NAVEGACIÓN

1. La ventana Equipo
2. Bibliotecas I
3. Bibliotecas II
4. Explorador de juegos
5. Práctica - Trabajar con Bibliotecas

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. CARPETAS Y ARCHIVOS

1. Las carpetas
2. Operaciones con carpetas
3. Crear carpetas
4. Personalizar una carpeta
5. Opciones de carpeta
6. Los archivos
7. Práctica - Trabajar con archivos y carpetas

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. PANEL DE CONTROL

1. Panel de control
2. Sistema y seguridad
3. Windows Update
4. Opciones de energía
5. Copias de seguridad y restauración
6. Windows Anytime Upgrade

7. Herramientas administrativas
8. Redes e Internet
9. Práctica - Panel de control I

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. PANEL DE CONTROL II

1. Hardware
2. Sonido
3. Pantalla
4. Programas
5. Práctica - Desinstalar un programa

## UNIDAD DIDÁCTICA 12. PANEL DE CONTROL III

1. Cuentas de usuario
2. Protección infantil
3. Apariencia
4. Personalizar los colores
5. Ajustar resolución de pantalla
6. Cambiar protector de pantalla
7. Cambiar el tema
8. Barra de tareas y menú Inicio
9. Fuentes
10. Práctica - Crear una cuenta de usuario y modificar la imagen de su PC

## UNIDAD DIDÁCTICA 13. PANEL DE CONTROL IV

1. Reloj, idioma y región
2. Centro de accesibilidad
3. Práctica - Actualización de fecha y hora - Incluir relojes adicionales

## UNIDAD DIDÁCTICA 14. ACCESORIOS

1. Notas rápidas
2. Bloc de notas
3. Calculadora
4. Contactos de Windows
5. Recortes
6. Práctica - Creación de nota rápida y uso de la calculadora

## UNIDAD DIDÁCTICA 15. ACCESORIOS II

1. Paint
2. WordPad
3. Práctica - Dibujar en Paint

## UNIDAD DIDÁCTICA 16. HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

1. Grabadora de sonidos
2. Reproductor de Windows Media
3. Windows Media Center

## MÓDULO 2. CONOCER Y UTILIZAR INTERNET

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A INTERNET

1. La red de redes
2. Origen
3. Internet hoy
4. Cómo se transmite la información en internet
5. Servidores y clientes
6. El sistema de nombre por dominio

7. Wwww
8. Html
9. Como funcionan los hiperenlaces
10. Qué necesito para conectarme a internet
11. Instalación y configuración
12. Tipos de conexión a internet
13. Conexión a internet a través de movil
14. Los navegadores

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTERNET EXPLORER FUNCIONES PRINCIPALES

1. Introducción
2. Nueva imagen
3. Opciones principales
4. Google toolbar
5. Favoritos
6. Fuentes
7. Historial
8. Opciones de configuración
9. Ventanas o pestañas multiples
10. Uso de las herramientas de desarrollo
11. Práctica - favoritos

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTERNET EXPLORER PERSONALIZAR Y CONFIGURAR

1. Personalizar internet explorer
2. Configurar internet explorer
3. Filtro smartscreen
4. Cómo visitar una página web
5. Búsqueda por palabra
6. Principales buscadores



7. Copiar y localizar textos de interes en otros programas
8. Práctica - personalizar la página de inicio
9. Práctica - búsqueda por directorios

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. MOZILLA FIREFOX

1. Introducción
2. Instalación
3. Interfaz de usuario
4. Marcadores
5. La navegación por pestañas en mozilla firefox
6. Historial
7. Descargas
8. Privacidad y seguridad
9. Modos de búsqueda en la red
10. Práctica - navegación por pestañas
11. Práctica - localización de textos en páginas web

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. CORREO ELECTRÓNICO

1. Qué es el correo electrónico
2. Ventajas
3. Protocolos de transporte smtp pop
4. Las direcciones de correo electrónico
5. Outlook
6. Principales características de Outlook
7. Configuración de una cuenta de correo
8. Enviar un mensaje
9. Adjuntar ficheros en un correo electrónico
10. Personalizar nuestros mensajes
11. Agregar una firma
12. Insertar un sonido
13. Recibir y leer mensajes

14. Mantenimiento de los mensajes
15. Imprimir un mensaje
16. Eliminar un mensaje
17. Mantenimiento de la libreta de direcciones
18. Gmail
19. Características de Gmail
20. Práctica - correo electrónico

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. GOOGLE

1. Introducción
2. Iniciar la navegación con google
3. Modos de búsqueda
4. Entorno de búsqueda
5. Ayuda básica para las búsquedas
6. Búsquedas específicas de sitios
7. Búsqueda avanzada
8. Operadores de búsqueda
9. Herramientas y opciones de los resultados de búsqueda
10. Vista previa instantánea
11. Google instant
12. Búsqueda en el teléfono y en la web
13. Otras herramientas
14. Práctica - búsqueda avanzada
15. Práctica - localización de noticias

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. WEBMAIL

1. Introducción
2. Outlook web app
3. Crear una cuenta de correo
4. Acceda a su cuenta outlook
5. Creación de un mensaje

6. Adjuntar archivos
7. Formato de mensajes
8. Añadir firma
9. Contactos
10. Calendario
11. Skydrive
12. Chat en outlook live
13. Gmail
14. Práctica - añadir una cita al calendario
15. Práctica - abrir documento

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS FOROS

1. Qué es un foro
2. Acceder a un foro
3. Escribir mensajes
4. Crear tu foro
5. Blogs
6. Buscador de blogs
7. Práctica - crear un foro

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. SERVICIOS EN LA NUBE

1. La nube
2. Cómo funciona el irc
3. Cómo usamos la nube
4. Ventajas de la nube para la empresa
5. Los inconvenientes de la nube
6. Principales servicios
7. Práctica - drive

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. WEB 3.0

1. Introducción
2. Evolución de la web 1.0 a la 2.0
3. Web 3.0

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. REDES SOCIALES

1. Introducción
2. Redes sociales

## UNIDAD DIDÁCTICA 12. RED PRIVADA VIRTUAL O VPN

1. Qué es vpn
2. Usos de un vpn

## UNIDAD DIDÁCTICA 13. POSICIONAMIENTO WEB

1. Cómo rastrea internet
2. Cómo hacer para que se indexen mis páginas
3. Cómo lee un buscador un sitio web
4. Elementos de importancia para fomentar la entrada de un robot en nuestra web
5. Uso de cteftp
6. Conexión
7. Buscador de servidores ftp
8. Elección de los términos clave o keywords
9. Los enlaces
10. Flash
11. Contenido fresco
12. Frases de búsqueda y palabras clave
13. Posicionamiento sem

## UNIDAD DIDÁCTICA 14. APLICACIONES WEB

1. Microsoft office online
2. Spotify
3. Netflix
4. Mega search web
5. Amazon
6. Ebay
7. Azureus
8. JDownloader
9. Google earth

## UNIDAD DIDÁCTICA 15. AUDIO Y VÍDEO EN LA RED

1. Principales formatos de audio
2. Reproductores de audio. winamp
3. Principales formatos de vídeo
4. Reproductores de vídeo. windows media player

## UNIDAD DIDÁCTICA 16. SEGURIDAD EN LA RED

1. Peligros en la red
2. Virus
3. Spam
4. Programas phishing
5. Spyware
6. Sniffer
7. Keylogger
8. Mataprocesos
9. Escaneadores de puertos
10. Qué es un puerto

## UNIDAD DIDÁCTICA 17. ANTIVIRUS

1. Antivirus
2. Anti-spam
3. Cortafuegos
4. Detectores de spyware

## UNIDAD DIDÁCTICA 18. AUTOPROTECCIÓN EN LA RED

1. Autoprotección en la red

## UNIDAD DIDÁCTICA 19. TERMINOLOGÍA DE INTERNET

1. Terminología de internet

## MÓDULO 3. TRATAMIENTO DE TEXTOS CON WORD

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ENTORNO DE TRABAJO

1. Introducción
2. La ventana principal
3. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
4. Personalizar la cinta de opciones
5. Exportar e importar personalizaciones
6. Eliminar las personalizaciones
7. Métodos abreviados de teclado

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. TAREAS BÁSICAS

1. Crear un documento
2. Abrir un documento
3. Desplazamiento a la última posición visitada
4. Abrir un documento creado en versiones anteriores
5. Convertir un documento al modo de Word 2013
6. Cerrar un documento
7. Plantillas
8. Guardar un documento
9. Trabajar en formato PDF
10. Trabajar en formato ODT
11. Imprimir un documento
12. Servicios en la nube
13. Compartir un documento en redes sociales
14. Ayuda de Word

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. EDICIÓN DE UN DOCUMENTO

1. Insertar texto
2. Insertar símbolos
3. Insertar ecuaciones
4. Seleccionar
5. Eliminar
6. Deshacer y rehacer
7. Copiar y pegar
8. Cortar y pegar
9. Usar el portapapeles
10. Buscar

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMATO DE TEXTO

1. Introducción
2. Fuente
3. Tamaño de fuente
4. Color de fuente
5. Estilos de fuente
6. Efectos básicos de fuente
7. Efectos avanzados de fuente
8. Resaltado de fuente
9. Opciones avanzadas de formato de fuente
10. Borrar formato de fuente

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. FORMATO DE PÁRRAFO

1. Introducción
2. Alineación
3. Interlineado



4. Espaciado entre párrafos
5. Tabulaciones
6. Sangría

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMATO AVANZADO DE PÁRRAFO

1. Bordes
2. Sombreado
3. Letra capital
4. Listas numeradas
5. Listas con viñetas
6. Listas multinivel
7. Estilos

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. TABLAS Y COLUMNAS

1. Tablas
2. Seleccionar
3. Insertar filas y columnas
4. Eliminar celdas, filas y columnas
5. Bordes y sombreado
6. Cambiar tamaño de celdas
7. Alineación del texto
8. Dirección del texto
9. Márgenes de celda
10. Dividir celdas
11. Dividir tabla
12. Combinar celdas
13. Alineación de una tabla
14. Mover una tabla
15. Cambiar el tamaño de una tabla
16. Anidar una tabla
17. Repetir filas de título

18. Estilos de tabla
19. Columnas

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. FORMATO DE PÁGINA

1. Configuración de página
2. Número de página
3. Encabezado y pie de página
4. Secciones
5. Salto de página

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. DISEÑO DEL DOCUMENTO

1. Portada
2. Formato del documento
3. Temas y formatos
4. Marca de agua, color y borde de página
5. Notas al pie de página y notas al final del documento
6. Comentarios
7. Control de cambios
8. Comparar documentos
9. Marcadores
10. Referencias cruzadas
11. Tabla de ilustraciones
12. Tabla de contenido
13. Índice

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. PRÁCTICAS WORD 2013

1. Operaciones con documentos
2. Desplazarnos por el documento
3. Boletín de prensa
4. Procesadores de texto

5. Salmón
6. Florencia
7. Ventas
8. Plantillas integradas
9. Aislamiento acústico
10. La leyenda toledana
11. Márgenes
12. Vista preliminar
13. Carpema
14. Columnas
15. Canon

## MÓDULO 4. PRESENTACIONES MULTIMEDIA CON POWERPOINT

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. NOVEDADES DE POWERPOINT 2013

1. Introducción
2. Quienes usan PowerPoint y Por qué
3. Novedades de 2013

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. INICIO CON POWERPOINT 2013

1. Introducción
2. Creando su primera presentación
3. Cerrar una presentación
4. Salir de la aplicación
5. Abrir una presentación
6. Abrir un archivo reciente
7. Guardar una presentación
8. Crear una nueva presentación desde una plantilla

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. ENTORNO DE TRABAJO

1. Las Vistas de presentación
2. La Barra de herramientas Vista
3. La Vista Presentación con diapositivas
4. Aplicar Zoom
5. Ajustar la Ventana
6. La Barra de herramientas Zoom
7. Nueva Ventana
8. Organizar ventanas
9. Organizar en Cascada

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJANDO CON SU PRESENTACIÓN

1. Manejar los colores de la presentación
2. Crear una nueva diapositiva
3. Duplicar una diapositiva seleccionada
4. Agregar un esquema
5. Reutilizar una diapositiva
6. Aplicar un diseño de diapositiva
7. Agregar secciones
8. Los marcadores de posición
9. Dar formato al texto
10. Agregar viñetas al texto
11. Cambiar el tamaño y el color de las viñetas
12. Aplicar Numeración al texto
13. Manejo de columnas
14. Alineación y Dirección del texto

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. GRÁFICOS Y FORMATOS DE PÁGINA

1. Convertir a un gráfico SmartArt
2. Formatos de página
3. WordArt

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. MANEJANDO EL DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN

1. Cambiar el tamaño de la diapositiva
2. Configurar Página
3. Aplicar un Tema a las diapositivas
4. Cambiar el color de un tema
5. Aplicar un estilo de fondo
6. Los patrones de diapositivas
7. Diferencias entre un objeto insertado en un Patrón o en un Diseño
8. Imprimir una presentación
9. Transiciones y animaciones

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. TRABAJO CON POWERPOINT

1. Introducción
2. Empezar con una presentación en blanco
3. Aplicar un tema de diseño
4. El panel de notas
5. Vistas
6. Insertar una diapositiva nueva
7. Desplazamiento de las diapositivas
8. Aplicar un nuevo diseño
9. Presentación de diapositivas
10. Revisión ortográfica
11. Impresión de diapositivas y notas
12. Animar y personalizar la presentación
13. Opciones de animación
14. Copiar animaciones

15. Transición de diapositivas
16. Reproducción de elementos multimedia
17. Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos
18. Formas
19. Ortografía
20. Guardar el trabajo con otros formatos
21. Album de fotografías
22. Abrir, compartir y guardar archivos
23. Ejercicios

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. INTEGRACIÓN OFFICE 2013

1. Qué es SkyDrive
2. Compatibilidad
3. Almacenamiento
4. Almacenamiento-archivo
5. SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc
6. Sincronización
7. Compartir y DESCARGAR
8. SkyDrive como host masivo
9. SkyDrive y Office
10. Otras aplicaciones de SkyDrive

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. PRÁCTICAS POWERPOINT 2013

1. Almacenes Dilsa
2. Agregar una diapositiva
3. Completar Dilsa
4. Tomar diapositiva
5. Incluir encabezados y pies de página
6. Exposición
7. Corrección
8. Cambios en la fuente

9. Señoras
10. Transiciones
11. Ocultar Costes
12. Minipresentación
13. Combinaciones de animación

## MÓDULO 5. MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO CON OUTLOOK

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. GUÍA DE INICIO RÁPIDO

1. Introducción
2. Agregue su cuenta
3. Cambie el tema de Office
4. Cosas que puede necesitar
5. El correo no lo es todo
6. Cree una firma de correo electrónico
7. Agregue una firma automática en los mensajes

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN A OUTLOOK

1. Conceptos generales
2. Ventajas
3. Protocolos de transporte
4. Direcciones de correo electrónico
5. Entrar en Microsoft Outlook
6. Salir de Microsoft Outlook
7. Entorno de trabajo

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRABAJO CON OUTLOOK

1. Introducción a Outlook
2. Creación de cuentas

3. Correo electrónico
4. Bandeja de salida
5. Apertura de mensajes recibidos
6. Responder y reenviar mensajes
7. Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico
8. Cambiar la dirección de correo electrónico
9. Cambiar el servidor de correo electrónico
10. Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
11. Otras configuraciones
12. Reglas para tus mensajes
13. Grupos de contactos
14. Reenviar mensajes fuera de la empresa
15. Crear más de una cuenta desde la misma ventana
16. Contactos
17. Reuniones
18. Calendarios
19. Cambiar la apariencia de calendarios
20. Imprimir un calendario de citas
21. Tareas

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPCIONES DE MENSAJE

1. Introducción
2. Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos
3. Insertar capturas de pantalla
4. Importancia y carácter
5. Opciones de votación y seguimiento
6. Opciones de entrega
7. Marcas de mensaje
8. Categorizar
9. Personalizar la vista de los mensajes
10. Vaciar la basura al salir de Outlook



## UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

1. Introducción
2. Organizar el correo electrónico por carpetas
3. Crear reglas
4. Configuración de reglas de formato automático
5. Organización de correos
6. Limpieza de conversaciones

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. TAREAS Y NOTAS

1. Introducción
2. Añadir una tarea
3. Notas

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. INTEGRACIÓN OFFICE 2013

1. Qué es SkyDrive
2. Compatibilidad
3. Almacenamiento
4. Almacenamiento-archivo
5. SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc
6. Sincronización
7. Compartir y DESCARGAR
8. SkyDrive como host masivo
9. SkyDrive y Office
10. Otras aplicaciones de SkyDrive

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. PRÁCTICAS OUTLOOK 2013

1. Conociendo Outlook
2. Personalización del entorno de trabajo
3. Correo electrónico
4. Enviar y recibir
5. Lista de contactos
6. Calendario
7. Tareas, diario y notas



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)