



INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

167 Formación profesional para el empleo dirigida
preferentemente a trabajadores/as ocupados/as

DURACIÓN:

*30 Horas

REQUISITOS

1. Dominio del castellano hablado y escrito
2. Conocimientos de S.O. Windows 98/ME/XP

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Que el/la alumno/a sepa definir qué es Internet, diferencie sus diferentes servicios y los sepa utilizar según sus necesidades

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Definir que es Internet y los dispositivos que necesita para su conexión.
- ✓ Manejar el navegador Internet Explorer.
- ✓ Localizar información en la red.
- ✓ Utilizar un programa web de correo electrónico, Bajarse archivos
- ✓ Diseñar páginas web a través de una aplicación de procesador de textos o de publicaciones.
- ✓ Manejar el programa específico de correo electrónico Outlook o Outlook Express

DIRIGIDO A

A todas aquellas personas que quieran aprender a manejar los diferentes servicios que ofrece la gran red, Internet.

Financia:



UNION EUROPEA

Fondo Soc. Europeo

'Iniciativa en futuro'

Imparte:



Entidad solicitante:





CONTENIDOS

- I. Introducción a Internet
- II. Aspectos generales de Internet
- III. Operaciones básicas con Internet
- IV. Correo electrónico
- V. Chat
- VI. Grupos de noticias
- VII. Gestores de descarga
- VIII. Outlook o Outlook Express

PRÁCTICAS

La metodología impartida a lo largo del curso será principalmente mediante ejercicios individuales en el propio ordenador. El curso se dividirá en dos partes: una destinada a Internet y otra a Correo electrónico.

Internet: Se realizarán ejercicios prácticos de navegación y búsqueda por internet. Se verán las aplicaciones de la red mediante ejercicios individuales en el ordenador.

Correo electrónico: Los alumnos abrirán una cuenta de correo electrónico de manera gratuita en la red (yahoo, Hotmail, ect..) y realizarán ejercicios prácticos de envíos de mensajes y archivos adjuntos mediante el programa Outlook Express.

OBJETIVO GENERAL

Con este curso se pretende que el/la alumno/a conozca y se familiarice con el uso del ordenador a través del sistema operativo, adquiera la soltura y habilidades necesarias para manejar de manera sencilla un procesador de textos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar las partes del equipo informático

Encender y apagar el ordenador

Saber qué es Windows

- ✓ Trabajar con el entorno gráfico
- ✓ Desenvolverse en el área de trabajo
- ✓ Manipular un archivo de texto (crear, guardar, cerrar, abrir, ...)
- ✓ Mejorar el aspecto de un documento realizado por el/la alumno/a
- ✓ Desenvolverse en el área de trabajo

Financia:



UNION EUROPEA

Fondo Soc. y Empleo

'Iniciativa en futuro'

Imparte:



Entidad solicitante:





NOTA IMPORTANTE:

La selección de los/as participantes se realiza por riguroso orden de inscripción, teniendo en cuenta la **situación laboral** en la **fecha de inicio** del curso. Se avisará a las personas admitidas una semana antes a través de un mensaje al móvil o llamada telefónica.

Desde Forem pretendemos llegar a todas las personas trabajadoras y desempleadas. Para intentar que todos y todas tengáis una oportunidad y se aprovechen los recursos públicos que desde aquí gestionamos, cada alumno o alumna tendrá la opción de realizar un curso por semestre. En el caso de que hubiera plazas disponibles, se habilitará la opción de participar en más de una acción siempre y cuando no se supere el número de horas máximas marcadas por cada programación.