

Temario: Introduccion a la Informatica

Codigo: SAD2 | Duracion: 3 meses

Modulo 2 del Secretariado Administrativo. Informatica para la oficina: Windows, internet, correo electronico, herramientas en la nube, videoconferencia y seguridad informatica.

1 Conceptos basicos de informatica y hardware

Componentes del ordenador: CPU, RAM, disco duro, perifericos. Software y sistemas operativos. Mantenimiento basico del equipo.

2 Windows: configuracion, archivos y carpetas

Escritorio, panel de control y configuracion del sistema. Explorador de archivos: crear, copiar, mover y eliminar. Compresion de archivos (ZIP).

3 Internet y navegadores web

Conceptos de internet y navegadores. Busqueda avanzada en Google. Marcadores y gestion de contrasenas. Seguridad en la navegacion.

4 Correo electronico profesional

Gmail y Outlook: configuracion y uso profesional. Protocolo de correo empresarial: asunto, cuerpo, firma. Adjuntos, carpetas y filtros.

5 Herramientas en la nube: Google Drive y OneDrive

Almacenamiento en la nube. Google Drive: Docs, Sheets, Slides. Microsoft OneDrive. Colaboracion en documentos compartidos en tiempo real.

6 Videoconferencia: Zoom, Teams y Google Meet

Configuracion y uso de Zoom, Microsoft Teams y Google Meet. Organizacion de reuniones virtuales. Chat, pantalla compartida y grabacion.

7 Seguridad informatica basica

Contrasenas seguras y autenticacion en dos pasos. Phishing y fraudes online. Antivirus y actualizaciones. Backup y recuperacion de datos.

