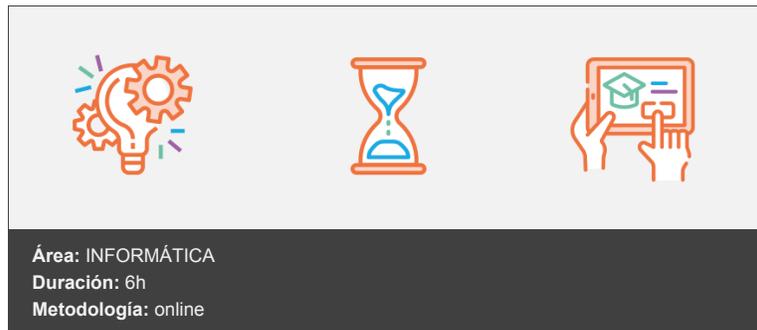


criteria

Información y alfabetización digital



Objetivos

Aprender a identificar, localizar, obtener, almacenar y organizar información digital

Saber cómo analizar los datos y contenidos digitales, evaluando su finalidad y relevancia para las distintas tareas profesionales

Contenidos y estructura del curso

Información y alfabetización digital

MÓDULO.- Introducción al uso eficaz del PC

UNIDAD.- Uso básico del sistema operativo

Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles

Configuración básica del sistema operativo

Actualizaciones automáticas

Instalación de nuevos programas

Desinstalar programas

Instalación de drivers de periféricos

Instalación de certificados digitales

Configuración de redes de datos

Inicio, apagado e hibernación

Iniciar el sistema operativo

Inicio de sesión

Finalizar sesión

La interfaz de usuario

Ventanas del sistema operativo

Apagar el equipo

Suspender el equipo

Hibernar el equipo

Programas básicos (navegador, explorador de archivos, visor de imágenes,...)

Abrir programas

Navegadores

El explorador de archivos

Visor de imágenes

Gestión de archivos y carpetas

Archivos

Carpetas

El árbol de carpetas

Propiedades de los archivos y las carpetas

Papelera de reciclaje

Mantenimiento del sistema operativo (actualizaciones, escaneo de discos, defragmentación)

Escanear discos

Desfragmentación

Almacenamiento de contenido en la nube (Dropbox, Google Drive, OneDrive de Microsoft)

UNIDAD.- Cómo organizar el ordenador y el escritorio

El escritorio del ordenador convertido en escritorio de trabajo

Organizar el escritorio de forma simple y eficaz

Agrupar la información: por acciones, temáticas y tipos

Proyectos importantes y tareas actuales

Copias de seguridad

Ventajas de la organización del escritorio

UNIDAD.- Administrar la información

Tratamiento de la información complementaria

Acabar con el desorden

Tratamiento de las carpetas de internet

Gestionar nuestras carpetas de trabajo

MÓDULO.- Búsqueda, creación y tratamiento de información

UNIDAD.- Tratamiento de la información

Navegación

Diferentes navegadores

Utilización (Pestañas, historial y favoritos)

Configuración básica (Página de inicio, buscador preferido, borrado de caché)

UNIDAD.- Los buscadores

Sindicación de contenidos

Fuentes RSS

Almacenamiento y recuperación de contenido digital

Google APPS: Presentación

Cómo buscar en Google

Filtrar los resultados de búsqueda

Operadores de búsqueda

Hacer búsquedas con imágenes

Búsqueda de imágenes en Google

UNIDAD.- Búsqueda avanzada

Técnicas avanzadas de búsqueda

Accesibilidad en la Búsqueda de Google

Ver páginas web en caché en los resultados de la Búsqueda de Google

Hacer búsquedas y navegar de forma privada

Otras fuentes de información

Curación de contenidos

Técnicas de detección de veracidad de la información

Almacenamiento y recuperación de contenido digital

MÓDULO.- Uso y aplicaciones de Internet

UNIDAD.- La conexión a Internet

Conectarse a Internet

Conexión mediante red analógica telefónica

Conexión mediante ADSL

Conexión mediante cable

Conexión a través de teléfonos móviles

Otras conexiones

UNIDAD.- Algunos conceptos para navegar

World Wide Web

Http y Html

Página, sitio y portal

Funciones de un navegador

Hipervínculos

UNIDAD.- Internet Explorer y otros navegadores

Introducción

Iniciar el navegador

Iniciar Mozilla FireFox

Entorno de trabajo

Comenzar la navegación

Cómo visitar un sitio web

Moverse por las páginas

Establecer una página de inicio

Uso de favoritos

Historial de navegación

UNIDAD.- Comunicarse con otros

Entrar en una sala de Chat

Chat privado

Instalar programa de chat MIRC

Instalar MSN Messenger

Registrarnos en Windows Live

Uso de Windows Live Messenger

UNIDAD.- Web social

Registro en un portal de creación de blogs.

Confirmación de alta en soy.es

Cómo acceder a nuestro Blog por vez primera

Opciones de gestión del blog

Redes sociales, registro en Facebook

Redes sociales, primer acceso a Facebook

MÓDULO.- El correo electrónico

UNIDAD.- Uso eficiente del correo electrónico

Piensa antes de enviar, sé breve, claro y completo

Cómo dirigirnos a nuestros destinatarios

Firma tus e-mails

Revisar la ortografía

Da formato a tu e-mail

Configuración de correo POP, IMAP y SMTP en clientes de correo para ordenadores y dispositivos móviles

Webmails

UNIDAD.- Cómo controlar los e-mails

Primera revisión del e-mail a primera hora de la mañana

Establecer un control rutinario del e-mail

Soluciones y buenos hábitos

UNIDAD.- Malos hábitos de los e-mails

Contestar inmediatamente a los e-mails

No anotar las tareas que implica el e-mail

No borrar los e-mail que no son necesarios

UNIDAD.- Procesar la bandeja de entrada

Organizar nuestro cliente de correo en carpetas

Procesar los correos y colocarlos en la carpeta correspondiente según su contenido

Archivar, consultar y eliminar los correos

UNIDAD.- Revisar vs. Procesar el e-mail

Primera revisión del e-mail

Procesar el e-mail, definir reglas

Cómo procesar correctamente el e-mail

UNIDAD.- Asunto del e-mail

Utiliza un buen asunto para tu e-mail

Las listas de correo

Metodología

En Criteria creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, videos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Criteria, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Critería

