

Competencias digitales basicas

Modalidad: curso e-Learning Duración: 15 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Comprender los conceptos basicos sobre las distintas disciplinas relacionadas con la tecnologia
- Desarrollar habilidades para manipular herramientas informaticas
- Aprender acerca de formas seguras para navegar por Internet
- Estudiar como utilizar herramientas simples y acceder a contenido interactivo
- Utilizar herramientas digitales para explorar nuevas formas de comunicacion

CONTENIDOS

MODULO.- Introduccion al uso eficaz del PC

UNIDAD - Uso basico del sistema operativo

Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles
Configuracion basica del sistema operativo
Actualizaciones automaticas
Instalacion de nuevos programas
Desinstalar programas
Instalacion de drivers de perifericos
Instalacion de certificados digitales
Configuracion de redes de datos
Inicio, apagado e hibernacion
Iniciar el sistema operativo
Inicio de sesion
Finalizar sesion
La interfaz de usuario
Ventanas del sistema operativo
Apagar el equipo
Suspender el equipo
Hibernar el equipo
Programas basicos (navegador, explorador de archivos, visor de imagenes,...)
Abrir programas
Navegadores

El explorador de archivos

Visor de imagenes

Gestion de archivos y carpetas

Archivos

Carpetas

El arbol de carpetas

Propiedades de los archivos y las carpetas

Papelera de reciclaje

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

Escanear discos

Desfragmentacion

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

UNIDAD - Como 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 informacion: por acciones, tematicas y tipos

Proyectos importantes y tareas actuales

Copias de seguridad

Ventajas de la organizacion del escritorio

UNIDAD - Administrar la informacion

Tratamiento de la informacion complementaria

Acabar con el desorden

Tratamiento de las carpetas de internet

Gestionar nuestras carpetas de trabajo.

MODULO.- Uso eficiente del correo electronico

UNIDAD - El correo electronico

Piensa antes de enviar, se breve, claro y completo

Como dirigirnos a nuestros destinatarios

Firma tus e-mails

Revisar la ortografia

Da formato a tu e-mail

Configuracion de correo POP, IMAP y SMTP en clientes de correo para ordenadores y dispositivos moviles

Webmails

UNIDAD - Como controlar los e-mails

Primera revision del e-mail a primera hora de la mañana
Establecer un control rutinario del e-mail
Soluciones y buenos habitos

UNIDAD - Malos habitos 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 segun su contenido
Archivar, consultar y eliminar los correos

UNIDAD - Revisar vs. Procesar el e-mail

Primera revision del e-mail
Procesar el e-mail, definir reglas
Como procesar correctamente el e-mail

UNIDAD - Asunto del e-mail

Utiliza un buen asunto para tu e-mail
Las listas de correo

MODULO.- Busqueda, creacion y tratamiento de informacion**UNIDAD - Tratamiento de la informacion**

Navegacion
Diferentes navegadores
Utilizacion (Pestagnas, historial y favoritos)
Configuracion basica (Pagina de inicio, buscador preferido, borrado de cache)

UNIDAD - Los buscadores

Sindicacion de contenidos
Fuentes RSS
Almacenamiento y recuperacion de contenido digital
Google APPS: Presentacion
Como buscar en Google

- Filtrar los resultados de búsqueda
- Operadores de búsqueda
- Hacer búsquedas con imágenes
- Busqueda de imágenes en Google

UNIDAD - Búsqueda avanzada

- Técnicas avanzadas de búsqueda
- Accesibilidad en la Búsqueda de Google
- Ver páginas web en cache 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

UNIDAD - Creación de contenido

- Permisos a la hora de utilizar información de Internet
- Fuentes de contenidos digitales abiertos
- Conocimiento de los formatos de archivos (pdf, doc, docx, jpg, gif, png,...)
- Derechos de autor y licencias
- Ebook - que es y para que sirve
- Plan para escribir con facilidad un libro electrónico

UNIDAD - PodCasting

- Que es un Podcast
- Que se necesita para crear un Podcast y como hacerlo

Que es una infografía - Principales características

- Ventajas de usar infografías en una estrategia de contenidos y para que sirven

MODULO.- Seguridad informática de usuario

UNIDAD - Seguridad

- Formas básicas de uso de medios informáticos para garantizar la seguridad (tanto el ordenador como el dispositivo móvil)
- Navegar de forma segura
- Navegar en modo incógnito

UNIDAD - Antivirus

Tipos de antivirus

Antivirus web

Antivirus de escritorio

Opciones de antivirus

Antimalware

Firewall

Proteccion del dispositivo movil

Proteccion de la red de datos

Deteccion y eliminacion de virus y troyanos

Actualizaciones automaticas

Escanear discos

Desfragmentacion

UNIDAD - Suplantacion de identidad

Tecnicas de suplantacion

Como tratar las tecnicas de suplantacion