

Informacion y alfabetizacion digital

Modalidad: curso e-Learning Duración: 6 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Comprender conceptos basicos sobre el manejo eficiente de la informacion en linea.
- Saber usar herramientas seguras para recopilar, administrar, organizar y compartir datos en linea.
- Habilitar la evaluacion critica de contenidos digitales provenientes de plataformas abiertas o cerradas.
- Prevenir errores comunes al buscar informacion en linea mediante una mejor comprension del proceso de busqueda.

CONTENIDOS

Informacion y alfabetizacion digital

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.- 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 busqueda

Operadores de busqueda

Hacer busquedas con imagenes

Busqueda de imagenes en Google

UNIDAD - Busqueda avanzada

Tecnicas avanzadas de busqueda

Accesibilidad en la Busqueda de Google

Ver paginas web en cache en los resultados de la Busqueda de Google

Hacer busquedas y navegar de forma privada

Otras fuentes de informacion

Curacion de contenidos

Tecnicas de deteccion de veracidad de la informacion

Almacenamiento y recuperacion de contenido digital

MODULO.- Uso y aplicaciones de Internet

UNIDAD - La conexion a Internet

Conectarse a Internet

Conexion mediante red analogica telefonica

Conexion mediante ADSL

Conexion mediante cable

Conexion a traves de telefonos moviles

Otras conexiones

UNIDAD - Algunos conceptos para navegar

World Wide Web

Http y Html

Pagina, sitio y portal

Funciones de un navegador

Hipervinculos

UNIDAD - Internet Explorer y otros navegadores

Introduccion
Iniciar el navegador
Iniciar Mozilla FireFox
Entorno de trabajo
Comenzar la navegacion
Como visitar un sitio web
Moverse por las paginas
Establecer una pagina de inicio
Uso de favoritos
Historial de navegacion

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 creacion de blogs.
Confirmacion de alta en soy.es
Como acceder a nuestro Blog por vez primera
Opciones de gestion del blog
Redes sociales, registro en Facebook
Redes sociales, primer acceso a Facebook

MODULO.- El correo electronico

UNIDAD - Uso eficiente del 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 magnana

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