

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
- Suspende 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)

NIDAD.- 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 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

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

- 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

UNIDAD.- Creacion de contenido

- Permisos a la hora de utilizar informacion 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 electronico

UNIDAD.- PodCasting

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

Que es una infografia - Principales características

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

MODULO.- Seguridad informatica de usuario

UNIDAD.- Seguridad

- Formas basicas de uso de medios informaticos para garantizar la seguridad (tanto el ordenador como el dispositivo movil)
- Navegar de forma segura
- Navegar en modo incognito

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 técnicas de suplantacion

