

Competencias Digitales. Nivel Básico

Horas

30

Acerca de este curso

Cod: PA86217

1. Cultura, participación y civismo digital

1. Gestiones y trámites a través de Internet
2. Web 2.0
3. Riesgos de Internet y nociones de seguridad

2. Tecnología digital, uso del ordenador y del sistema operativo

1. Introducción al ordenador
2. Dispositivos móviles
3. Componentes de un ordenador y unidades de almacenamiento
4. El Sistema operativo

3. Tratamiento de la información escrita

1. Conceptos básicos de un procesador de textos
2. Formatos
3. Configuración de página e impresión
4. Mover y copiar texto
5. Personalizar barra de herramientas de acceso rápido

4. Navegación y comunicación en el mundo digital

1. Internet y el navegador web
2. Buscadores
3. Correo electrónico

5. Tratamiento de la información numérica

1. Conceptos básicos
2. Trabajo con fórmulas y funciones
3. Formatos y ordenación
4. Configuración e impresión

¿Qué aprenderás?

- Conocer qué son las TIC.
- Cómo nos podemos registrar en un sitio web para tratar temas de gestión y trámites administrativos.
- Cómo realizar gestiones on line.
- Dar a conocer qué es el comercio electrónico, las webs 2.0, Redes Sociales, el Certificado Digital, así como los posibles riesgos de Internet y formas de protegerse.
- Explicar el uso del ordenador y del sistema operativo.

- Diferenciar entre Hardware y Software, los distintos tipos de dispositivos, los periféricos y su clasificación.
- Manejar algunos aspectos básicos para poder configurar el sistema operativo Windows.
- Realizar cualquier tipo de documento.
- Crear y modificar documentos escritos.
- Escribir textos para luego darles forma, aplicando las opciones de formato, más adecuadas.
- Preparar los documentos para verlos e imprimirlos.
- Organizar los textos, copiando o moviendo los párrafos necesarios, y que el documento se adapte a nuestras necesidades.
- Trabajar la navegación y la comunicación.
- Explicar qué es un navegador y un buscador y las diferencias entre ellos.
- Conocer los tipos de navegadores y buscadores, cómo se hacen las búsquedas simples y la búsqueda inversa.
- En cuanto a la comunicación, veremos qué es el correo electrónico (e-mail) y su clasificación.
- Saber en qué consiste la libreta de direcciones (Contactos) y cómo se envía y recibe un correo electrónico.
- Trabajar las herramientas básicas para la creación y utilización de hojas de cálculo.
- Trabajar con fórmulas y funciones.
- Establecer formatos y ordenación.
- Configuración e impresión.