

## Competencias Digitales. Nivel Básico

**Código del curso:** PA86217

**Horas:** 30

### **Descripción del curso:**

Acerca de este curso

Cod: PA86217

Cultura, participación y civismo digital

Gestiones y trámites a través de Internet

Web 2.0

Riesgos de Internet y nociones de seguridad

Tecnología digital, uso del ordenador y del sistema operativo

Introducción al ordenador

Dispositivos móviles

Componentes de un ordenador y unidades de almacenamiento

El Sistema operativo

Tratamiento de la información escrita

Conceptos básicos de un procesador de textos

Formatos

Configuración de página e impresión

Mover y copiar texto

Personalizar barra de herramientas de acceso rápido

Navegación y comunicación en el mundo digital

Internet y el navegador web

Buscadores

Correo electrónico

Tratamiento de la información numérica

Conceptos básicos

Trabajo con fórmulas y funciones  
Formatos y ordenación  
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.