



# Información y alfabetización digital

Código: 561482

Duración: 6.00 horas

## Descripción

---

Este curso de información y alfabetización digital te introducirá en el mágico mundo de la información y la comunicación en línea, sus ventajas y utilidades. Aprenderás también a Usar estrategias avanzadas de búsqueda para encontrar información fiable en internet, evaluando la validez y la credibilidad de la información usando varios criterios.

## Objetivos

---

- Aprender a identificar, localizar, obtener, almacenar y organizar información digital
- Saber cómo analizar los datos y contenidos digitales, evaluando su finalidad y relevancia para las distintas tareas profesionales

### Información y alfabetización digital

#### MÓDULO.- Introducción al uso eficaz del PC

##### UNIDAD.- Uso básico del sistema operativo

- Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles
- Configuración básica del sistema operativo
- Actualizaciones automáticas
- Instalación de nuevos programas
- Desinstalar programas
- Instalación de drivers de periféricos
- Instalación de certificados digitales
- Configuración de redes de datos
- Inicio, apagado e hibernación
- Iniciar el sistema operativo
- Inicio de sesión
- Finalizar sesión
- La interfaz de usuario
- Ventanas del sistema operativo
- Apagar el equipo
- Suspender el equipo
- Hibernar el equipo
- Programas básicos (navegador, explorador de archivos, visor de imágenes,...)
- Abrir programas
- Navegadores
- El explorador de archivos
- Visor de imágenes
- Gestión de archivos y carpetas
- Archivos
- Carpetas
- El árbol de carpetas
- Propiedades de los archivos y las carpetas
- Papelera de reciclaje
- Mantenimiento del sistema operativo (actualizaciones, escaneo de discos, defragmentación)
- Escanear discos
- Desfragmentación
- Almacenamiento de contenido en la nube (Dropbox, Google Drive, OneDrive de Microsoft)

##### UNIDAD.- Cómo 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 información: por acciones, temáticas y tipos
- Proyectos importantes y tareas actuales
- Copias de seguridad
- Ventajas de la organización del escritorio

## **UNIDAD.- Administrar la información**

- Tratamiento de la información complementaria
- Acabar con el desorden
- Tratamiento de las carpetas de internet
- Gestionar nuestras carpetas de trabajo

## **MÓDULO.- Búsqueda, creación y tratamiento de información**

### **UNIDAD.- Tratamiento de la información**

- Navegación
- Diferentes navegadores
- Utilización (Pestañas, historial y favoritos)
- Configuración básica (Página de inicio, buscador preferido, borrado de caché)

### **UNIDAD.- Los buscadores**

- Sindicación de contenidos
- Fuentes RSS
- Almacenamiento y recuperación de contenido digital
- Google APPS: Presentación
- Cómo buscar en Google
- Filtrar los resultados de búsqueda
- Operadores de búsqueda
- Hacer búsquedas con imágenes
- Búsqueda de imágenes en Google

### **UNIDAD.- Búsqueda avanzada**

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

## **MÓDULO.- Uso y aplicaciones de Internet**

### **UNIDAD.- La conexión a Internet**

- Conectarse a Internet
- Conexión mediante red analógica telefónica
- Conexión mediante ADSL
- Conexión mediante cable
- Conexión a través de teléfonos móviles
- Otras conexiones

### **UNIDAD.- Algunos conceptos para navegar**

- World Wide Web
- Http y Html
- Página, sitio y portal
- Funciones de un navegador
- Hipervínculos

### **UNIDAD.- Internet Explorer y otros navegadores**

- Introducción
- Iniciar el navegador
- Iniciar Mozilla FireFox
- Entorno de trabajo
- Comenzar la navegación
- Cómo visitar un sitio web
- Moverse por las páginas
- Establecer una página de inicio
- Uso de favoritos
- Historial de navegación

### **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 creación de blogs.

- Confirmación de alta en soy.es
- Cómo acceder a nuestro Blog por vez primera
- Opciones de gestión del blog
- Redes sociales, registro en Facebook
- Redes sociales, primer acceso a Facebook

## **MÓDULO.- El correo electrónico**

### **UNIDAD.- Uso eficiente del correo electrónico**

- Piensa antes de enviar, sé breve, claro y completo
- Cómo dirigirnos a nuestros destinatarios
- Firma tus e-mails
- Revisar la ortografía
- Da formato a tu e-mail
- Configuración de correo POP, IMAP y SMTP en clientes de correo para ordenadores y dispositivos móviles
- Webmails

### **UNIDAD.- Cómo controlar los e-mails**

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

### **UNIDAD.- Malos hábitos 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 según su contenido
- Archivar, consultar y eliminar los correos

### **UNIDAD.- Revisar vs. Procesar el e-mail**

- Primera revisión del e-mail
- Procesar el e-mail, definir reglas
- Cómo procesar correctamente el e-mail

### **UNIDAD.- Asunto del e-mail**

- Utiliza un buen asunto para tu e-mail

● Las listas de correo