



Competencias digitales. Nivel básico.

Sku: PA86217

Horas: 30

Formato: HTML

OBJETIVOS

- 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.

CONTENIDOS

- **Unidad 1. Cultura, participación y civismo digital.**
 - Gestiones y trámites a través de Internet
 - Web 2.0
 - Riesgos de Internet y nociones de seguridad
- **Unidad 2. 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
- **Unidad 3. 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
- **Unidad 4. Navegación y comunicación en el mundo digital.**
 - Internet y el navegador web
 - Buscadores
 - Correo electrónico
- **Unidad 5. Tratamiento de la información numérica**
 - Conceptos básicos
 - Trabajo con fórmulas y funciones
 - Formatos y ordenación
 - Configuración e impresión