



Competencias digitales básicas

Detalles del curso:

Duración: 60 horas

Modalidad: Presencial / Aula virtual

Información e inscripción:

685 457 610 - 615 844 193

formacion@laberit.com



LĀBERIT

CENTRO DE
FORMACIÓN TIC.

Introducción

Adquiriremos las competencias digitales básicas que permitan “aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.

Objetivos didácticos

- Uso básico del sistema operativo
- Tratamiento de la información
- Comunicación
- Creación, seguridad y resolución de problemas del contenido

Programa

UNIDAD 1. USO BÁSICO DEL SISTEMA OPERATIVO (WINDOWS 11)

Capítulo 1. ¿Qué es Windows 11?

Tema 1. Descripción de Windows y requerimientos

Tema 2. Acceso y cierre de Windows

Tema 3. Funciones de cada elemento

Capítulo 2. Elementos de la interface

Tema 1. Escritorio

Tema 2. Barra de tareas

Tema 3. Menú de inicio

Tema 4. Widgets

Capítulo 3. Ventanas y aplicaciones

Tema 1. Elementos y partes de las ventanas

Tema 2. Trabajar con ventanas

Tema 3. Abrir y cerrar aplicaciones

Tema 4. Cambios entre aplicaciones

Tema 5. Ver el escritorio cuando están abiertas aplicaciones

Tema 6. Snap Layouts y Snap Groups

Tema 7. Múltiples escritorios / Escritorios virtuales

Capítulo 4. Iconos de acceso directo

Tema 1. Introducción

Tema 2. Crear y gestionar iconos de acceso directo en el escritorio

Tema 3. Anclar y gestionar iconos en la barra de tareas y menú de inicio

Capítulo 5. Búsqueda y ayuda en Windows 11

Tema 1. El buscador de Windows

Tema 2. Obtener ayuda en Windows 11

UNIDAD 2. INFORMACIÓN Y CONTENIDO DIGITAL

Capítulo 1. Buscar en internet

Tema 1. Las páginas web y el navegador. Extensiones y complementos

Tema 2. Los buscadores. Google

Tema 3. Búsquedas avanzadas en Google.

Tema 4. Buscar dentro de la página encontrada

Tema 5. Los buscadores verticales.

Tema 6. Metabuscadore

Capítulo 2. Principales recursos

Tema 1.- Periódicos digitales.

Tema 2.- Wikipedia. Obtener información

Tema 3.- Diccionario. DEL y WordReference

Tema 4. Búsqueda de información geográfica. Google Maps

Tema 5. Búsqueda de información en redes sociales

Tema 6. Búsqueda de información de mi interés

Tema 7. Búsqueda de archivos multimedia.

UNIDAD 3. COMUNICACIÓN DIGITAL: CORREO ELECTRÓNICO OUTLOOK

Capítulo 1: Elementos de Outlook 365

Tema 1. Bienvenida al curso. Introducción

Tema 2. Elementos de la pantalla de Outlook. Interface.

Tema 3, La ayuda en Outlook.

capítulo 2: La lista de personas/contactos

Tema 1. Introducción a la lista de personas/contactos.

Tema 2. Crear un contacto nuevo.

Tema 3. Modificar, eliminar e insertar contactos.

Tema 4. Otras acciones sobre los contactos. Modificar estructura de carpetas.

Tema 5. Imprimir y exportar a pdf.

Capítulo 3: Componer y enviar un correo

Tema 1. Las partes de un correo electrónico.

Tema 2. Enviar un correo electrónico

Tema 3. Añadir archivos adjuntos al correo

Tema 4. Firmar correo

Competencias digitales básicas

- Tema 5. Formatear el texto
- Tema 6. Insertar elementos
- Tema 7. Opciones de correo

Capítulo 4: Recibir y gestionar correo

- Tema 1. Introducción. La bandeja de entrada
- Tema 2. Recibir nuevos correos y filtrarlos
- Tema 3. Leer el correo
- Tema 4. Visualizar y Guardar anexos
- Tema 5. Responder o reenviar un correo electrónico
- Tema 6. Ordenar los mensajes
- Tema 7. Borrar y eliminar correos.
- Tema 8. Respuestas automáticas.
- Tema 9. Buscar correos.

Capítulo 5: Utilizar la lista de carpetas

- Tema 1. La lista de carpetas
- Tema 2. Crear una nueva carpeta
- Tema 3. Gestionar las carpetas

Capítulo 6: Grupo de contactos

- Tema 1. Crear grupo de contactos
- Tema 2. Enviar mensajes a un grupo de contactos
- Tema 3. Consultar y modificar un grupo de contactos

Capítulo 7: El calendario

- Tema 1. Introducción
- Tema 2. Pantalla y vistas del calendario
- Tema 3. Planificar una cita
- Tema 4. Eliminar una cita
- Tema 5. Planificar una cita periódica
- Tema 6. Eliminar citas periódicas
- Tema 7. Copiar/mover citas
- Tema 8. Configurar opciones del calendario
- Tema 9. Imprimir el calendario
- Tema 10. Compartir y administrar calendarios

capítulo 8: Configuración de la cuenta. Añadir y crear cuentas nuevas

- Tema 1. Configuración de la cuenta.
- Tema 2. Añadir y crear cuentas nuevas de Outlook.

UNIDAD 4. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN DIGITAL Y REUNIONES

Capítulo 1. Herramientas de comunicación digital

- Tema 1. Google Duo/Meet.
- Tema 2. Slack
- Tema 3. WhatsApp

Capítulo 2. Herramientas para organizar reuniones

- Tema 1. Zoom.
- Tema 2. Skype
- Tema 3. Microsoft Teams

UNIDAD 5. INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Capítulo 1. Aspectos generales

- Tema 1 Introducción
- Tema 2 Incidente de seguridad

Capítulo 2. Incidentes con dispositivos y conexiones

- Tema 1 Sobre tus dispositivos
- Tema 2 Sobre tus conexiones

Capítulo 3. Incidentes en la red

- Tema 1 Relacionados con tu información
- Tema 2 Relacionados con el fraude
- Tema 3. Relacionados con el Correo electrónico
- Tema 4. Relacionados con tu actividad online

UNIDAD 6. PREVENCIÓN Y REACCIÓN ANTE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Capítulo 1. Prevención

- Tema 1. Cómo evitar incidentes
- Tema 2. Cómo protegerte
- Tema 3. La agencia española de protección de datos

Capítulo 2. Gestión

- Tema 1. Desinfectar el ordenador
- Tema 2. Reportar un incidente de seguridad

Capítulo 3. Consejos de seguridad

- Tema 1 Principales consejos

Acreditado:

Microsoft **Imagine Academy**
Program Member

Fundación Estatal 
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

CertiProf® | Partner

 **Pearson**
VUE
Authorised
Test Centre


A PEARSON VUE BUSINESS
AUTHORIZED TESTING CENTER