

Acción formativa complementaria

MÓDULO DE ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

Descripción

Con este módulo se pretende que el alumnado sea capaz de obtener y procesar información en un ordenador, utilizando las funciones básicas de las aplicaciones informáticas de oficina y de los servicios y protocolos propios de una red Intranet/Internet: world wide web, correo electrónico, foros de discusión y charlas.

Destinatarios

Alumnos de los talleres de empleo y escuelas taller.

Objetivos

1. Utilizar las funciones básicas de un ordenador, diferenciando los elementos físicos y lógicos del mismo para emprender tareas sencillas de procesamiento y obtención de la información y discernir el/los tipos de aplicación a utilizar en función de la tarea a desarrollar.
2. Diferenciar todos y cada uno de los protocolos, servicios y aplicaciones de Internet, utilizando las funciones principales de cada uno de los servicios.

Duración y metodología

30 horas repartidas en seis jornadas presenciales en las que se integran contenidos teóricos y prácticos.

Evaluación

Se evaluarán los avances en la adquisición de conocimientos y destrezas por medio de casos prácticos, y en la observación de los participantes a lo largo del presente módulo.

Programa

JORNADA I. Presencial | 5 horas

1. Introducción a la informática
 - a. Conceptos básicos
 - b. Lenguajes de programación
 - c. Componentes del ordenador
 - d. Periféricos
 - e. Unidades de medida
 - f. Almacenamiento de datos
 - g. Redes
 - h. Servidores
 - i. Módems y Routers

2. Conceptos básicos del sistema operativo Windows
 - a. Abrir y cerrar aplicaciones. Uso barra de tareas
 - b. Escritorio e iconos. Propiedades del Escritorio
 - c. Propiedades de Mi PC
 - d. Propiedades de la barra de tareas
 - e. Identificar las partes de una ventana en Windows (botones, menús, barras de herramientas...)
 - f. Panel de control (Instalar/desinstalar aplicaciones, control de volumen, usuarios, sistema, ahorro de energía, config. ratón...)
 - g. Usuarios. Permisos de usuario. Uso de usuarios administradores
 - h. Seleccionar y configurar periféricos más usuales

JORNADA II.

Presencial | 5 horas

1. Explorador de archivos
 - a. Visualización de archivos, carpetas, unidades de disco duro, dispositivos de almacenamiento...
 - b. Tipos de archivos. Extensiones. Propiedades de los archivos.
 - c. Programas más comunes para ficheros
 - d. Opciones de detalles
 - e. Crear carpetas, cambiarles el nombre, cambiar icono a las carpetas
 - f. Operaciones de copiado, cortado y eliminación de ficheros y carpetas
 - g. Recuperar archivos y carpetas
 - h. Crear accesos directos
 - i. Uso de ficheros zip y rar
 - j. Formateo de discos
 - k. Mis sitios de red
 - l. Compartir carpetas en red
2. Uso del ratón para operaciones de edición y del teclado para edición de textos
3. Manejo de los principales programas ofimáticos (I): Word. Introducción

JORNADA III.

Presencial | 5 horas

1. Manejo de los principales programas ofimáticos (II): Word. Continuación
2. Tratamiento de programas multimedia (I): Power Point. Conceptos teóricos.

JORNADA IV.

Presencial | 5 horas

1. Uso del navegador (Google Chrome)
 - a. Carga de página
 - b. Botones de ir adelante y atrás
 - c. Botón home
 - d. Marcadores/favoritos
 - e. Cambiar página de inicio
 - f. Realizar búsquedas en la web / búsquedas avanzadas
 - g. Descarga de imágenes y recursos de páginas
 - h. Impresión de páginas
 - i. Instalación de extensiones

2. Tratamiento de programas multimedia (II): Power Point. Caso práctico

JORNADA V.

Presencial | 5 horas

1. Correo electrónico (e-mail)
 - a. Funcionamiento del correo electrónico.
 - b. Configuración del programa de correo
 - c. Enviar y recibir mensajes
 - d. Adjuntar archivos al enviar mensajes
 - e. Organización de correos
 - f. Enviar a múltiples receptores
 - g. Reenvío de correo
 - h. Uso de con copia y copia oculta
 - i. Imprimir correos

2. Tratamiento de programas multimedia (III): Power Point. Caso práctico. Continuación

JORNADA VI.

Presencial | 5 horas

1. Manejo de los principales programas ofimáticos (III): Excel
2. Tratamiento de programas multimedia (IV): Power Point. Caso práctico. Continuación