



## CONTENIDO

UNED SENIOR. CURSO: .....	2
ASIGNATURA.....	2
PRESENTACIÓN .....	2
OBJETIVOS.....	2
METODOLOGÍA.....	3
PROGRAMA .....	3



## **UNED SENIOR. CURSO:** 2020/2021

**ASIGNATURA:** *INFORMÁTICA Y BUEN USO DE REDES SOCIALES y MOVIL, PARA LA VIDA COTIDIANA.*

**PRESENTACIÓN:** Este curso ha sido planificado con el propósito de que el alumnado adquiera conocimientos a nivel usuario sobre el paquete de programas informáticos de Microsoft Office, desarrolle competencias tecnológicas para el uso cotidiano del Smartphone y tenga nociones sobre la Redes Sociales más comunes, que le permitan un buen uso personal o profesional. Este curso permitirá a los/as alumnos/as:

- Consolidar destrezas y habilidades para la manipulación del ordenador, uso y manejo adecuado del sistema operativo, como herramienta de trabajo.
- Proporcionar las herramientas para manejar diferentes programas informáticos
- Manejo de navegadores en internet y uso saludable de las RRSS.
- Gestionar y personalizar el correo electrónico, gestionar la aplicación WhatsApp y otras aplicaciones de uso común, proteger nuestros dispositivos móviles y gestionar la privacidad de las aplicaciones que usamos cotidianamente.
- Gestionar a través del móvil correo electrónico, redes sociales, realizar acciones online de carácter público como solicitar citas médicas, certificados digitales, vida laboral..., protección de tu móvil y tu perfil online

## **OBJETIVOS:**

- Manejar los elementos básicos de un sistema operativo: características y funciones, manejo de carpetas, accesos directos...
- Aprender a usar el teclado, el ratón y las herramientas de almacenamiento más corriente
- Familiarizar al usuario con los programas más corrientes (Word, Excel, Powerpoint, Internet y RRSS).
- Aprender a navegar por Internet y enviar correos electrónicos
- Uso y protección en el manejo de móviles y ordenador
- Promover el uso saludable de las RRSS.

**METODOLOGÍA:** Se realizará a través de una exposición teórica y práctica de los conceptos fundamentales, haciendo hincapié en aquellos contenidos que se consideren de mayor relevancia, se introducirán ejemplos o ejercicios prácticos que faciliten al alumnado la adquisición de los conceptos presentados, para que el alumnado pueda resolver de forma autónoma. Los ejercicios que mayor dificultad que se hayan presentado a los alumnos serán corregidos en clase mediante la participación activa del alumnado y del profesorado.

## **PROGRAMA:**

1. El ordenador y El sistema operativo Windows
  - 1.1. El escritorio y sus componentes
  - 1.2. La papelera de reciclaje
  - 1.3. Crear, eliminar, modificar carpetas, archivos, aplicaciones y accesos directos.
2. Procesador de texto WORD
  - 2.1. Pestaña inicio, insertar, diseño de página, revisar y vista
  - 2.2. Combinaciones de teclas más comunes
  - 2.3. Guardar e Imprimir un documento
  - 2.4. Insertar tablas e imágenes en un documento
  - 2.5. Encabezado y pie de página
  - 2.6. Ortografía y gramática
  - 2.7. Generar portada e índices navegables
3. Hoja de cálculo EXCEL
  - 3.1. Trabajar con el formato de las celdas, trabajar con filas y/o columnas
  - 3.2. Relleno automático
  - 3.3. Fórmulas matemáticas básicas
  - 3.4. Fórmulas estadísticas básicas
  - 3.5. Formatos condicionales
4. Presentación sencilla POWER POINT
  - 4.1. La pantalla principal y procedimiento para una presentación
  - 4.2. Tipos de vistas
  - 4.3. Trabajar con diapositiva
  - 4.4. Formato de texto
  - 4.5. Insertar Imágenes, tablas y sonidos o música
  - 4.6. Generar presentaciones eficaces
5. Navegar por Internet, correo electrónico, RRSS y móviles
  - 5.1. Dirección Web y nombres de dominio



- 5.2. La barra de direcciones y pestañas
- 5.3. Generar marcadores de nuestras páginas favoritas
- 5.4. Correo electrónico a través de tu ordenador y de tu móvil
  - 5.4.1. Enviar mensaje y adjuntar archivos
  - 5.4.2. Personalizar el entorno del correo electrónico
- 5.5. RRSS y móviles
  - 5.5.1. Facebook
  - 5.5.2. WhatsApp
  - 5.5.3. Otros