Ficha de Formación

|  |  |
| --- | --- |
| **Título** | **Uso de Internet y gestión de la información 1B** |
| **Palabras Clave** | **Guardar, favoritos, organizar, carpetas** |
| **Proporcionado por** | **LWL, NUIM** |
| **Idioma** | Castellano |
| **Área** | *Por favor, seleccione una o más de las siguientes opciones:*   |  |  | | --- | --- | | *Alfabetización de la información y los datos* | *X* | | *Comunicación y colaboración* |  | | *Creación de contenidos digitales*  *Seguridad*  *Solución de problemas* |  | |  | |  | |
| **Objetivos / metas / resultados del aprendizaje** | |
| 1B Al final de este módulo podrás:   * Saber qué es la información digital * Gestionar la información digital mediante marcadores y favoritos * Guarda y organiza documentos y otra información en carpetas y archivos en tu escritorio | |
| **Descripción** | |
| Esta es la segunda parte del curso, en la que descubriremos cómo gestionar la información desde Internet para que nos sea útil. Recibiremos algunos consejos sobre cómo encontrar documentos en Internet y cómo guardarlos.  Aprenderemos a guardar los documentos que se adjuntan a los correos electrónicos.  Aprenderemos a crear carpetas para poder guardar documentos y otros archivos y poder encontrarlos de nuevo cuando los necesitemos | |
| **Contenidos agrupados en 3 niveles** | |
| 1. **Nombre del módulo: Alfabetización de Información y Datos**    1. **Nombre: Gestión de la información digital**       1. **Nombre de la sección: Información Digital**       2. **Nombre de la sección: Gestión de la información desde Internet (+ ejercicio)**       3. **Nombre de la sección: Documentos en Internet**       4. **Nombre de la sección: Guardar documentos de Internet (+ ejercicio)**       5. **Nombre de la sección: Correos electrónicos y archivos adjuntos (+ ejercicio)**       6. **Nombre de la sección: Archivos y carpetas (+ ejercicio)** | |
| **Contenidos en puntos** | |
| 1. **Gestión de la información**  * **Información digital** * **Gestión de la información de Internet** * **Documentos en Internet** * **Correos electrónicos y archivos adjuntos** * **Archivos y carpetas** | |
| **5 entradas de glosario** | |
| **Descargar:** Tomar un elemento de Internet y almacenarlo en su ordenador.  **Subir:** Tomar un artículo de su ordenador y almacenarlo en Internet.  **Datos:** La información a veces se llama datos.  **Carpeta:** La información puede ser almacenada en una carpeta en un ordenador para que pueda ser encontrada fácilmente cuando se necesite.  **Favorito:** Marcar una página web como favorita es una forma de encontrar fácilmente una página web de nuevo si la necesitas.  **Guardar:** Te ayuda a mantener el trabajo que has realizado y si prestas atención a dónde guardas el documento debería poder encontrarlo fácilmente de nuevo.  **Guardar como:** Guardar como es lo mismo que guardar, excepto que se le da un nuevo nombre al documento  **Anexos:** A veces se adjuntan documentos u otros datos a los correos electrónicos. Esto permite que la información se comparta a través de Internet. | |
| **Bibliografía y otras referencias** | |
| <https://www.netliteracy.org/wp-content/uploads/2012/07/Basic-Internet-Skills.pdf>  <https://www.netliteracy.org/wp-content/uploads/2012/07/Basic-Computer-Skills1.pdf> | |
| **Material Relacionado** |  |
| **PPT Relacionado** | Module 1B Managing Digital Information |
| **Enlace de Referencia** |  |
| **Video Demostrativo** |  |