



# Fundamentos Digitales

En un mundo cada vez más conectado, las habilidades digitales son esenciales para el desarrollo personal y profesional. Este curso está diseñado para brindarte las herramientas básicas que necesitas para manejar dispositivos, navegar en Internet, usar herramientas de comunicación y gestionar documentos de manera eficiente.

**Objetivo:** Proporcionar a los participantes conocimientos básicos en herramientas digitales y tecnologías esenciales, desarrollando habilidades prácticas para desenvolverse de manera eficiente en el entorno digital.

## Contenido:

### Sesión 1: Introducción al Entorno Digital

- Conceptos básicos de la tecnología y el entorno digital.
- Importancia de la alfabetización digital en el mundo actual.
- Reconocimiento de dispositivos digitales: computadora, tablet y smartphone.

### Sesión 2: Uso de Sistemas Operativos Básicos

- Introducción a sistemas operativos: Windows, macOS y Android.
- Navegación básica en escritorios y menús.
- Configuración inicial de dispositivos: idioma, hora y accesibilidad.

### Sesión 3: Internet y Navegación Segura

- Conceptos básicos de Internet: redes, navegadores y motores de búsqueda.
- Uso eficiente de navegadores: Google Chrome, Edge, Firefox.
- Seguridad en línea: contraseñas seguras, phishing y privacidad.

### Sesión 4: Herramientas de Comunicación Digital

- Uso básico de correo electrónico: creación, envío y organización de mensajes.
- Introducción a aplicaciones de mensajería: WhatsApp y Telegram.
- Videollamadas y reuniones virtuales: Zoom y Google Meet.



# Fundamentos Digitales

## Sesión 5: Introducción a la Ofimática

- Introducción a herramientas ofimáticas: Microsoft Word y Google Docs.
- Creación de documentos básicos: texto, tablas y formatos simples.
- Guardar, compartir e imprimir documentos.

## Sesión 6: Uso de Hojas de Cálculo Básicas

- Introducción a Microsoft Excel y Google Sheets.
- Creación y edición de hojas de cálculo simples.
- Uso de fórmulas básicas: suma, promedio y conteo.

## Sesión 7: Almacenamiento y Gestión de Archivos

- Uso de dispositivos de almacenamiento: USB, discos duros y nubes.
- Introducción a servicios de almacenamiento en la nube: Google Drive y OneDrive.
- Organización y gestión eficiente de archivos.

## Sesión 8: Redes Sociales y su Uso Responsable

- Introducción a redes sociales: Facebook, Instagram y LinkedIn.
- Configuración de perfiles básicos y privacidad.
- Uso responsable y prevención de riesgos en redes sociales.

## Sesión 9: Introducción a Herramientas de Productividad

- Uso de calendarios digitales: Google Calendar.
- Introducción a aplicaciones de notas: Google Keep y OneNote.
- Organización de tareas y gestión del tiempo con herramientas digitales.

## Sesión 10: Taller Práctico y Evaluación Final

- Desarrollo de un proyecto integrador aplicando los conocimientos adquiridos.
- Ejemplo práctico: crear un documento, organizar datos en Excel y compartirlos por correo.
- Retroalimentación personalizada y entrega de certificación.



# Fundamentos Digitales

## Detalles del Curso:

|                             |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| Duración                    | : 20 horas             |
| Nivel                       | : Principiante         |
| Modalidad                   | : Presencial o Virtual |
| Certificado de finalización |                        |

## ¿Por qué elegir Sysdatec?



Plataforma  
Académica



Instructores  
Expertos



Certificaciones  
Reconocidas



Práctico  
100%

- Metodología práctica enfocada en aplicaciones reales.
- Instructores expertos que te guiarán paso a paso.
- Ambiente flexible y profesional adaptado a tus necesidades.
- Certificación reconocida, que fortalecerá tu perfil profesional.

¡Empieza tu transformación digital hoy! Aprende las herramientas esenciales para triunfar en el mundo conectado.

¡Inscríbete ya!