

Alfabetització Introducció a la tecnologia digital Gent Gran

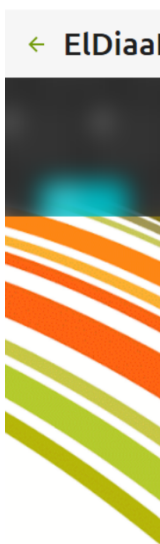
Proposta temari (IA), per a l'alfabetització digital de gent gran (**Inicial** i **Bàsica**):

- [Exercici 00 Introducció a la tecnologia digital](#)
- [Exercici 01 Coneixent el maquinari bàsic](#)
- [Exercici 02 Sistema operatiu](#)
- [Exercici 03 Internet navegadors web](#)
- [Exercici 05 Aplicacions i serveis útils](#)
- [Exercici 04 Correu electrònic](#)
- [Exercici 06 Seguretat en línia](#)
- [Exercici 6.01 Ficheros - Gestionar - Proteger - Ocultar](#)
- [Exercici 06.02 MiDisk_Virtual_2GB Instrucciones VeraCrypt KeePassXC](#)
- [Exercici 08 Ús de ferramentes de productivitat](#) (web: [Ajuda LibreOffice](#))
- [Exercici 07 Comunicació en Línea](#)
- [Exercici 09 Resolució de problemes comuns](#)
- [Exercici 10 Inteligencia Artificial Generativa y Neurociencia](#)

Adaptarem el temari segons les necessitats i el nivell de coneixement dels alumnes. A més, intentarem proporcionar un ambient segur i encoratjador perquè és pugui practicar, i explora amb confiança.

Recordar i encoratjar als alumnes que han de tenir paciència i persistència en enfrontar problemes tecnològics. Animarlos a utilitzar recursos en línia, com ara fòrums d'ajuda i tutorials, i a demanar ajuda a amics, familiars o serveis tècnics quan sigui necessari. La resolució de problemes és una habilitat que es desenvolupa amb la pràctica i cada repte superat és una oportunitat d'aprenentatge.

[Pàgina Web Curs Informàtica Casal](#)



← ELDiaaDia

Blog Curs d'Informàtica SQV Actualitzat 20/09/2025

Curs Informàtica 2025-26:

Temari classe **INICIAL** [Iniciació a les Tecnologies Digitals](#).

Temari classe **BÀSICA** continuarà amb [Tots els exercicis del curs 2024-25](#) (alguns no impartits) últim, [Exercici_06.02](#).

[Altres Activitats](#) Programades al Casal.

=====

Classe **INICIAL** Dimarts 23/09/25 de 11 a 13h.

Entra en aquest enllaç, obre [Compte de Google nou](#), [configurarem](#) el nostre **Navegador** per que tingui les eines, l'aspecte preferit, i continuarem amb [Iniciació a les tecnologies Digitals](#) (pagina 3 -05).

Classe **BÀSICA** Dimarts 23/09/25 de **17 a 19h**.

Classe **BÀSICA** Dijous 25/09/25 de **11 a 13h** i de **17 a 19h**.

Entra en aquest enllaç, obre [Compte de Google nou](#), [configurarem](#) el nostre **Navegador** per que tingui les eines, l'aspecte preferit i continuarem amb [Exercici 01 Internet](#) (pagina 3 -05).

=====

Utilitats i Eines:



Entrades populars



INICI

Exercici 01 [Coneixent el maquinari bàsic](#)

01 El Maquinari

En aquesta sessió, l'activitat es centra en fer una mirada detallada als dispositius ([ordinador](#) i [mòbil](#)) i les seves parts ([maquinari](#), [programari](#)), les connexions, l'espai de treball a la [pantalla](#), el [teclat](#), el [sistema operatiu](#), el [ratolí](#) i les accions bàsiques de [navegació](#). Els alumnes en acabar la sessió, posaran a prova els coneixements apresos treballant en línia.

1. Parts d'un ordinador:

- A. [Pantalla](#): Explicar la funció de la pantalla i com mostrar la informació visual.
- B. [Teclat](#): Introduir les diferents tecles i el seu ús bàsic, incloent lletres, números, tecles de funció i tecles especials, [Tecles accés ràpid W10-11](#).
- C. [Mouse o ratolí](#): Explicar com moure el punter a la pantalla i fer clics per interactuar amb el contingut.
- D. [CPU \(Unitat Central de Processament\)](#): Explicar el paper del CPU com el cervell de l'ordinador i com processa la informació que rep, per tal de poder executar un [programa informàtic](#).

2. Dispositius mòbils:

- A. [Smartphones](#): Introduir les característiques bàsiques d'un smartphone, com ara la pantalla tàctil, botons físics, càmera, i explicar com fer trucades, enviar missatges i utilitzar aplicacions.
- B. [Tablets](#): Explicar les similituds i diferències amb els smartphones, emfatitzant la seva pantalla i capacitat més grans per realitzar múltiples tasques.

3. Perifèrics comuns:

- A. [Impressores](#): Explicar com funcionen les impressores i com imprimir documents o imatges des d'un ordinador o dispositiu mòbil, APP Google Play Store [Office PDF Printer](#).
- B. [Escàners](#): Introduir el concepte d'escaneig de documents i fotos i com s'utilitza un escàner per digitalitzar-los, APP Google Play Store [Adobe Scan PDF](#) per Mòbil.
- C. [Unitats d'emmagatzematge](#): Presentar diferents dispositius d'emmagatzematge, com ara discs durs externs o memòries USB, i com utilitzar-los per desar i transferir fitxers.

4. Connexions i ports:

- A. [Ports USB](#): Explicar la funció dels ports USB i com connectar dispositius externs com ara ratolí, teclat, impressores, etc.
- B. [Connexions d'àudio](#): Introduir els ports d'entrada i sortida d'àudio i com utilitzar auriculars o altaveus amb el dispositiu.
- C. [Connexions de xarxa](#): Explicar com connectar un dispositiu a internet mitjançant cables Ethernet o [xarxes sense fil \(Wi-Fi\)](#).
- D. **Navegador** Web, explicar què és un [navegador web](#) i com es fa servir per accedir a pàgines web a internet. **Navegador** [Windows Explorer](#), explicar que és i com es fa servir la eina per trobar i organitzar els fitxers a l'ordinador.

És important fer demostracions pràctiques i proporcionar material visual per ajudar les persones grans a familiaritzar-se amb els diferents components de maquinari i comprendre com interactuen entre si per al funcionament d'un dispositiu digital.

02 Introducció a la tecnologia digital

La tecnologia digital ha tingut un impacte significatiu en la societat actual en diversos aspectes. Aquí hi ha algunes àrees en les quals ha influït i els [reptes que ha plantejat](#):

1. **Comunicació:** La [tecnologia digital](#) ha revolucionat la forma en què les persones es comuniquen. Les plataformes de [xarxes socials](#), les aplicacions de missatgeria i el [correu electrònic](#) han facilitat la [comunicació instantània](#) i global. Les persones poden connectar-se i comunicar-se fàcilment amb amics, familiars i col·legues en qualsevol part del món.
2. **Accés a la informació:** La [tecnologia digital](#) ha democratitzat l'accés a la informació. Ara, amb un ([navegador web](#)) i només uns pocs clics, les persones poden accedir a una àmplia gamma de coneixements i recursos en línia. La [web](#), els [motors de cerca](#) la IA ([Inteligència Artificial](#)) i les [biblioteques digitals](#) han facilitat la investigació, l'aprenentatge i l'adquisició de coneixements.
3. **Comerç electrònic:** El [comerç electrònic](#) ha experimentat un creixement significatiu gràcies a la [tecnologia digital](#). Les persones ara poden comprar i vendre productes i serveis en línia amb facilitat. Les [botigues en línia](#) i els mercats digitals han ampliat les opcions de compra i han facilitat la comparació de preus i la cerca de productes específics.
4. **Entreteniment i Mitjans de Comunicació:** La [tecnologia digital](#) ha transformant la forma en què consumim entreteniment i mitjans de comunicació. La música, les pel·lícules, els [programes de televisió](#), els llibres i els diaris estan disponibles en [format digital](#). Les plataformes de transmissió en línia han canviat la forma en què accedim i consumim contingut, permetent-nos veure o escoltar el que volem, quan volem.
5. **Educació:** La tecnologia digital ha revolucionat l'educació. [L'aprenentatge en línia](#) i les plataformes educatives digitals han ampliat l'accés a l'educació i han proporcionat noves oportunitats d'aprenentatge. Els estudiants ara poden [accedir a classes en línia](#), tutorials, vídeos educatius i recursos interactius que milloren el seu procés d'aprenentatge.
6. **Treball i productivitat:** La tecnologia digital ha canviat la [forma en què treballem](#) i ha augmentat la nostra productivitat. Les [eines digitals](#), com el [correu electrònic](#), els sistemes de gestió de projectes, les [videoconferències](#) i les aplicacions de productivitat, ens permeten col·laborar de manera més eficient, realitzar [teletreball](#) i accedir als nostres treballs des de qualsevol lloc.

03 Reptes de la tecnologia digital

Els reptes en termes de: [Privadesa](#); [Seguretat](#); [Addicció a la tecnologia](#); i [Bretxa Digital](#), són molt rellevants en l'actualitat. Aquí et deixo un resum de cadascun d'aquests aspectes:

1. [Privadesa](#)

[Recollida de dades](#): Les empreses tecnològiques recullen grans quantitats de dades personals, sovint sense el consentiment adequat dels usuaris.

Vulnerabilitats: La informació personal pot ser exposada a través de filtracions o [ciberatacs](#).

Control de dades: Els usuaris sovint no tenen clar qui té accés a les seves dades i com s'utilitzen.

2. [Seguretat](#)

[Ciberatacs](#): Les amenaces com el [phishing](#), [ransomware](#) i [malware](#) són cada vegada més freqüents i sofisticades.

Inseguretat de dispositius: Molts dispositius connectats ([IoT](#)) no tenen les mesures de seguretat adequades, deixant-los vulnerables.

Educació en seguretat: Hi ha una manca de coneixement general sobre com protegir la informació personal en línia.

3. [Addicció a la tecnologia](#)

Dependència: L'ús excessiu de dispositius pot portar a la dependència, afectant la salut mental i les relacions socials.

Impacte en la productivitat: Les distraccions constants poden reduir la concentració i l'eficiència en el treball i l'estudi.

Benestar emocional: L'addicció a les xarxes socials pot provocar sentiments d'inferioritat i ansietat.

4. [Bretxa digital](#)

No tothom té accés igual a la [tecnologia i a Internet](#), creant desigualtats en l'educació i les oportunitats laborals.

Competències digitals: Hi ha una manca de formació en competències digitals en certs grups, la qual cosa els exclou de les oportunitats laborals modernes.

Infraestructura: En àrees rurals o desfavorides, la infraestructura necessària per a l'accés a Internet és insuficient.

04 [Internet Navegadors web](#) (video cómo funciona)

En aquesta secció del temari, ens enfocarem en els conceptes bàsics dels navegadors web. Aquests són elements fonamentals per utilitzar i explorar el món digital. Aquí tens els punts clau a abordar:

1. [Navegadors web](#), Google Chrome, [cerca a Internet](#) (Practicar com a convidat).

- A. Definició i funció: Explicar què és: un [Navegador web](#) i com es fa servir per accedir a [pàgines web](#) a [internet](#); Google, Comprobar si la [conexión de un sitio es segura](#).
- B. Navegació bàsica: Introduir les funcions bàsiques d'un navegador, com ara escriure [URL](#), fer cerques en línia i navegar per [llocs web](#) ([http](#), [https](#)); ([Web CAP SQV](#)).

05 Preparació d'equips Informàtics per seguir el curs

Per seguir el curs, obrirem un compte nou de Google, que farem servir quan treballem amb: [Drive](#); [Gmail](#); [Classroom](#); [Navegador Chrome](#); ...Pràctica que farem amb alumnes nous Informàtica:

[Configuración y Actualización de navegador Chrome](#); Que sabe de mi Google ([Mi actividad](#)):

- 1. Pràctica alumnes nous, per poder utilitzar les eines de Google, entra aquest enllaç i obre el teu [Compte de Google nou](#). Configurar el seu aspecte (Inicial, Marcadors, Extensions,...).
- 2. **Configura els teu Marcadors:** [Youtube](#); [Classes](#); [ElDiaaDia](#); [Informatica.sqv](#); ([IA Tutos](#)) [Gemini](#); [Bing](#); [Chat GPT](#); [DeepSeek](#); [Meca On-Line](#); [eBiblio](#); [PDFgear Herramientas](#); (**Opcionales**) [Play Store](#); [DuckDuckGo](#); [Qwant](#); [KPROXY](#); [AulaFacil](#); [Meca](#); [FeedBook](#).
- 3. **Instala les teves Extension:** Web Store: [NoScript](#); [Ghostery](#); [Ublock Origin](#); [YoutubeSummary](#); [Captura de Pantalla](#); History on/off; [PDFgear](#).
- 4. Pràctica alumnes nous, anar a Classe virtual amb [Google Classroom](#). Curs Informàtica 2025-26, **Classroom Inicial: 2d7itulp**; **Classroom Bàsica: tjpjmud6**
- 5. Pràctica alumnes nous, anar a Classes per videoconferència amb [Jitsi Meet](#), Inicial o Bàsica en aquest enllaç [Informatica.sqv](#).
- 6. Importància de les actualitzacions: Explicar per què és crucial mantenir el navegador actualitzat i com fer actualitzacions periòdiques.

Exercici 02 [Sistema operatiu](#):

En aquesta secció del temari, ens enfocarem en els conceptes bàsics del sistema operatiu. Aquests són elements fonamentals per utilitzar i explorar el món digital. Aquí tens els punts clau a abordar:

1. [Sistema operatiu](#), i [Manteniment bàsic](#):

- A. Definició i funció: Explicar què és un sistema operatiu, la importància que té en el funcionament d'un dispositiu digital, i com mantenir-lo (C).
- B. Exemples comuns: Esmentar alguns sistemes operatius populars, com ara [Windows](#), [macOS](#), [Android](#) i [iOS](#), i les seves característiques distintives.
- C. [Actualitzacions](#): Explicar la importància de les actualitzacions del sistema operatiu i les aplicacions, i com fer-les correctament.

2. [Interfície del sistema operatiu](#):

- A. [Escriptori](#): Explicar els elements bàsics d'un escriptori, com ara icones, barra de tasques i menú d'inici, i com interactuar-hi.
- B. [Navegació i organització de fitxers](#): Ensenyar com obrir carpetes, cercar fitxers i organitzar-los en una estructura de directoris, i fer còpies de seguretat amb ([FreeFileSync](#)).
- C. **Solvetic** es el punto de encuentro de profesionales y amantes de la tecnología:
 - a. [Lista de canales Youtube](#):
 - b. [Canal Windows 11](#);
 - i. [Cambiar contraseña desde CMD](#);
 - ii. [Conectar WiFi Manualmente Windows 11](#);
 - c. [Canal Redes Sociales](#);
 - i. [Canal Android](#);
 - ii. [Cana Instagram](#);
 - iii. [Canal WhatsApp](#);
 - iv. [Canal Facebook](#);

Instrucciones para [Cambiar contraseña desde CMD](#):

Al abrir la consola de **CMD como administrador**, ejecutaremos el comando «**net user**» para poder ver una lista con todos los usuarios que hay registrados en nuestro ordenador.

Apuntamos el nombre del usuario para el que queremos cambiar la contraseña y, a continuación, ejecutaremos el comando «**net user**» seguido del usuario al que queremos cambiar la clave de acceso y la nueva contraseña que queremos darle. De esta manera, si queremos poner de contraseña, por ejemplo, «**softzone**» para el usuario «**ruvel**», el comando quedaría de la siguiente manera: **net user ruvel softzone**

Si no queremos introducir la nueva contraseña tal cual en el comando de CMD, entonces también podemos ejecutar el comando «**net user ruvel ***», y tras pulsar **Enter (Enter, Enter, para eliminar clave acceso)**, nos preguntará por la nueva clave de acceso que le queremos dar al usuario «**ruvel**» la confirmación, al escribirla no se muestra en la ventana de CMD, por lo que si algún usuario está mirando la pantalla no la verá.

Exercici 03 [Internet Navegadors web](#)

En aquesta secció del temari, ens enfocarem en els conceptes bàsics dels navegadors web. Aquests són elements fonamentals per utilitzar i explorar el món digital. Aquí tens els punts clau a abordar:

1. [Configuración y Actualización de navegador Chrome](#); Que sabe de mi Google ([Mi actividad](#)):

- A. Pràctica alumnes nous, per poder utilitzar les eines de Google, entra aquest enllaç i obre el teu **Compte de Google nou**. Configurar el seu aspecte (Inicial, Marcadors, Extensions,...).
- B. **Configura els teu Marcadors:** [Youtube](#); [Classes](#); [ElDiaaDia](#); [Informatica.sqv](#); ([IA Tutos](#)) [Gemini](#); [Bing](#); [Chat GPT](#); [DeepSeek](#); Meca On-Line; [eBiblio](#); [PDFgear](#) [Herramientas](#); (**Opcionales**) [Play Store](#); [DuckDuckGo](#); [Qwant](#); [KPROXY](#); [AulaFacil](#); [Meca](#); [FeedBook](#).
- C. **Instala les teves Extension:** Web Store: [NoScript](#); [Ghostery](#); [Ublock Origin](#); [YoutubeSummary](#); [Captura Pantalla](#); History on/off ; [PDFgear](#).
- D. Pràctica alumnes nous, anar a Classe virtual amb [Google Classroom](#). Curs Informàtica 2025-26, **Classroom Inicial: 2d7itulp**; **Classroom Bàsica: tjpjmud6**
- E. Pràctica alumnes nous, anar a Classes per videoconferència amb [Jitsi Meet](#), Inicial o Bàsica en aquest enllaç [Informatica.sqv](#).
- F. Importància de les actualitzacions: Explicar per què és crucial mantenir el navegador actualitzat i com fer actualitzacions periòdiques.

2. [Navegadors web](#), [Como funciona Internet](#) (video) Google Chrome, [cerca a Internet](#):

- A. Definició i funció: Explicar què és: un [Navegador web](#) i com es fa servir per accedir a [pàgines web](#) a [internet](#); Google, Comprobar si la [conexión de un sitio es segura](#).
- B. Navegació bàsica: Introduir les funcions bàsiques d'un navegador, com ara escriure [URL](#), fer cerques en línia i navegar per [llocs web](#) ([http](#), [https](#)); ([Web CAP SQV](#)).
- C. Preferits i adreces d'interès: Explicar com desar llocs web com a favorits per accedir-hi ràpidament més tard ([Tràmits i Gestions AJUNTAMENT SQV](#)); ([lamevasalut.gencat.cat](#)).
- D. Pàgina inicial: Ensenyar com configurar la pàgina inicial del navegador i com canviar-la segons les preferències de l'usuari.
- E. Extensions i complements [Seguretat i privadesa](#) : Explicar la possibilitat d'afegir funcionalitats addicionals al navegador mitjançant la instal·lació d'extensions o complements.

3. [Recursos en línea adicionales](#):

- A. Tràmits On-Line, t'has d'identificar amb: Web [idCAT](#), (video), [Continuar](#); Web [cl@vePIN](#), [APP cl@vePIN](#), ([registre per videotrucada](#)), [App Zoom](#) per a videotrucada registre.
- B. Biblioteques digitals: Introduir biblioteques en línia que ofereixen accés a llibres, documents i materials educatius, per exemple [eBiblio Digital](#), (Cal sol·licitar inscripció presencialment).
- C. Enciclopèdies en línia: Esmentar enciclopèdies en línia com a [Wikipedia](#) i com utilitzar-les com a punt de partida per obtenir informació general.
- D. Tutorials i vídeos educatius: Explicar com utilitzar plataformes com ara [YouTube](#), i com s'utilitzen les **Marques de Temps** d'aquest video per seguir curs.

4. [Ús d'un motor de cerca](#):

- A. Funcionament bàsic: Explicar com introduir paraules clau a la barra de cerca per obtenir resultats rellevants.

- B. Refinar la cerca: Ensenyar com utilitzar [operadors de cerca](#); web [xataka](#), ([39 Operadores](#)) com ara cometes per la recerca de frases exactes o el signe "-" per excloure termes no desitjats.
- C. Ús de filtres: Mostra com utilitzar filtres de cerca, com ara el rang de dates, la ubicació o el tipus de fitxer, [com fer cerques d'imatges](#), per refinar els resultats.

5. [Evaluació de la informació en línia](#):

- A. Fonts fiables: Ensenyar com avaluar la confiança de les fonts trobades, parant atenció a la reputació del lloc web, l'autoritat dels autors i l'actualització de la informació ([Annex 2021](#)).
- B. Verificació de fets: Explicar la importància de verificar la veracitat de la informació trobada utilitzant múltiples fonts i comparant la informació proporcionada.

6. [Cerca avançada](#):

- A. Cerca específica: Mostrar com fer cerques més precises utilitzant operadors avançats, com l'ús de comodins (*) o la cerca d'un terme en un lloc web específic (site:).
- B. Cerques especialitzades: Presentar [eines de cerca especialitzades](#), com ara Google Scholar per a articles acadèmics o Google Imatges per cercar imatges.

7. Opcional: [Conceptos avanzados sobre navegación en Internet](#)

- A. [Como funciona Internet](#) (video).
- B. [Conceptos avanzados de Internet](#); [Servidor](#); [Software](#); [Hardware](#)
- C. [Navegadores](#) que utilizan [Proxy](#)
- D. ¿[Es ilegal utilizar la red TOR](#)?

8. Opcional: [Cómo la inteligencia artificial está cambiando nuestro mundo](#) (del [blog](#))

- 1. **E.** Web [Gemini](#): Qué es Gemini, cómo funciona y [qué puedes hacer con él](#).
- 2. **F.** [Chat GPT](#): Qué es Chat GPT y [qué puedes hacer con él](#).
- 3. **G.** Extensión [Monica IA](#) ([vídeo](#));
- 4. **H.** instalar en Google Chrome, abre este [documento para practicar](#).
- 5. **I.** [Aprende SEO](#) (de [SiteGround](#)) per saber com funcionen els cercadors

9. Opcional: [A Conceptos Avanzados de Internet](#) (todo sobre Internet)

- **Herramientas IA:** [HyperWrite Asistente de IA](#); [HyperWrite - AI Assistant](#), Web Store [Extension](#), instala en Chrome. Pedirle que haga tareas por ti. [Plantillas](#) de Hyper Write Tools. Ensayista [Artículo sobre...](#)

En este video te muestro Extensión Hyper Write para Google Chrome, una inteligencia artificial que te enseña a escribir como un Premio Nobel. Te aseguro que reirás mientras aprendes. Los capítulos que componen el video son los siguientes:

[0:00](#) Introducción.

[0:40](#) Ingreso a google para encontrar Hyper Write.

[2:26](#) Escribe un ensayo.

[6:16](#) Genera una paráfrasis.

[7:41](#) Explícamelo como si fuese un niño de 5 años

Exercici 04 [Correu electrònic](#):

En aquesta secció del temari, ens enfocarem a ensenyar a la gent gran com utilitzar el correu electrònic de manera efectiva. El [correu electrònic Gmail](#) és una eina fonamental per a la comunicació en línia i l'intercanvi de missatges i arxius. Aquí tens els punts clau a abordar:

1. [Introducció al correu electrònic](#):

- A. Definició i funció: Explicar què és el correu electrònic i com s'utilitza per enviar i rebre missatges electrònics.
- B. Avantatges del correu electrònic: Ressaltar els beneficis del correu electrònic, com la capacitat d'enviar missatges ràpids, adjuntar fitxers i mantenir un registre de la comunicació.

2. [Creació d'un compte de correu electrònic](#):

- A. Proveïdors de serveis de correu electrònic: Esmentar proveïdors populars com Gmail, Outlook i Yahoo Mail, i les seves característiques distintives.
- B. Creació d'un compte: Explica els passos per crear un compte de correu electrònic, incloent-hi l'elecció d'un nom d'usuari i una contrasenya segura.

3. Ús bàsic del correu electrònic:

- A. Inici de sessió i tancament de sessió: Mostrar com accedir al compte de correu electrònic i tancar sessió de forma segura i com [canvia la contrasenya](#).
- B. Composició d'un missatge: Explicar com redactar un missatge de correu electrònic, incloent-hi camps com ara el destinatari, l'assumpte i el cos del missatge.
- C. Adjuntar fitxers: Ensenyar com adjuntar fitxers, com fotos, documents i fitxers d'àudio, a un missatge de correu electrònic.
- D. Enviament i recepció de missatges: Mostra com enviar un missatge de correu electrònic i com obrir i llegir els missatges rebuts.

4. Organització de correus electrònics:

- A. Safata d'entrada: Explicar com organitzar i gestionar els correus electrònics rebuts a la safata d'entrada.
- B. Etiquetes o carpetes: Ensenyar com crear etiquetes o carpetes per organitzar els correus electrònics en categories específiques.
- C. Cerca de correus electrònics: Mostra com utilitzar la funció de cerca per trobar correus electrònics anteriors utilitzant paraules clau, remitents o assumptes.

5. [Netiqueta i seguretat](#):

- A. [Netiqueta al correu electrònic](#): Explicar les [bones pràctiques de comportament](#) i etiqueta en enviar i respondre correus electrònics.
- B. Seguretat del correu electrònic: Ensenyar com [identificar correus electrònics no desitjats \(spam\)](#) i com evitar obrir [enllaços o descarregar fitxers adjunts sospitosos](#).

6. [Ús de contactes i llibreta d'adreces](#):

- A. Creació de Contactes Google Gmail: Mostra com afegir contactes a la llibreta d'adreces per facilitar l'enviament de missatges a destinataris freqüents.
- B. Gestió de contactes: Explicar com editar, eliminar i organitzar els contactes a la llibreta d'adreces.

7. Pràctica d'enviament i recepció de correus electrònics:

- A. Exercicis pràctics: Proporcionar exercicis perquè la gent gran practiquin l'enviament, la recepció i la gestió de correus electrònics, incloent-hi l'enviament de missatges de prova entre si.

És fonamental fomentar la pràctica i l'experimentació perquè la gent gran se senti còmode i segura en adquirir habilitats d'alfabetització digital. Aquí hi ha algunes raons per les quals la pràctica i l'experiència són importants. ([Inici](#))

Exercici 05 Aplicacions i serveis útils:

En aquesta secció del temari, ens centrarem a ensenyar a la gent gran com comunicar-se de manera efectiva utilitzant diferents eines en línia. La comunicació en línia ha transformat la manera com ens connectem amb altres, i és important que la gent gran es familiaritzin amb aquestes eines per mantenir connectats amb amics, familiars i el món en general. Aquí tens els punts clau a abordar:

1. Herramientas para formación [Telemática](#) con cuenta Google ejemplos:

- A. Cómo crear cuenta de [Google](#), entra en este enlace para, [Crear cuenta Google](#). [Video Crear cuenta Google](#).
- B. [Google Classroom](#): Utiliza la [Telemática](#) y [Escritorio Remoto](#) para dar un servicio web educativo gratuito desarrollado por [Google](#), que contiene [Drive](#), con [Ofimática](#) ([Documents](#); [Hojas de cálculo](#); [Gmail](#)...). Practica entrando en esta clase ([Clases](#)). Vídeo [Clases virtuales con Google Classroom](#).
- C. [Telemática](#). Es un campo de la ciencia que engloba los conocimientos de la informática y de la tecnología de la comunicación a distancia con equipos electrónicos.
- D. Formación a distancia, cómo usar [Jitsi Meet](#) para hacer una videoconferencia. Practica entrando en esta sesión ([informatica.sqv](#)). Vídeo [Cómo hacer videoconferencias](#) con [Jitsi Meet](#).
- E. Herramienta [AnyDesk](#), permite dar asistencia accediendo al [Escritorio de forma Remota](#)

2. [Comunitats en línia](#):

- A. [Fòrums i grups de discussió](#): Introduir la idea de participar en fòrums online o grups de discussió sobre temes d'interès.
- B. Participació en [comunitats en línia](#): Explicar com unir-se a comunitats virtuals, interactuar amb altres membres i compartir coneixements i interessos.

3. [Etiqueta i seguretat en la comunicació en línia](#):

- A. [Netiqueta en línia](#): Ensenyar les [regles bàsiques de comportament i etiqueta en comunicar-se en línia](#), com ser respectuós, evitar el llenguatge ofensiu i considerar la privadesa dels altres.
- B. Seguretat en línia: Explicar [com protegir la informació personal](#), evitar compartir informació confidencial i reconèixer possibles riscos en la comunicació en línia.

4. Pràctica de comunicació en línia:

- A. Exercicis pràctics:
 - a. Compartir fitxers a les xarxes socials, [WhatsApp PC](#), de [Microsoft Store](#) para Windows 10 o [WhatsApp Web](#) en Navegador ([video](#)).
 - b. **IMEI** Teléfon Mòbil per poder bloquejar-lo si el perdem: Abrir la aplicación llamada del teléfono, marcar el código ***#06#** y automáticamente el móvil te lleva a una nueva página donde te muestra el código **IMEI del terminal**.

És important fomentar un entorn d'aprenentatge segur i donar suport perquè les persones grans se sentin còmodes en adquirir habilitats d'alfabetització digital. Aquí hi ha algunes estratègies que poden ajudar en aquest sentit.

Renta 2024 Administració Local Oficina Digital ([Ejercicios anteriores](#))

El inicio de la campaña de la [declaración de la Renta 2025](#), correspondiente al ejercicio 2024, está a la vuelta de la esquina. Arranca el **próximo 2 de abril** y se extiende hasta el **1 de julio**, pero ya es posible acceder a los datos fiscales directamente a través del portal de la [Portal Agencia Tributaria](#).

Tramitación Borrador o Declaración, otros Videotutoriales: [Youtube Agencia Tributaria](#)

1. [Campaña de Renta 2024](#)
2. [Mutualistas: solicitudes de devolución](#)
3. [Calendario del contribuyente](#)
4. [Ayudas y bonificaciones gestionadas por la AEAT](#)
5. Opción: [Obtener borrador de 2023, si no presentaste la declaración](#)

Campanya Renda 2024

1. [Web Campanya Renda 2024](#)
2. Web Servei tramitació esborrany; Devolución Mutualidades;
3. Solicitud devolución por aportaciones a Mutualidades
 - a. Sense Cl@vePIN:
 - i. [Obtenir referència amb import de casella 505](#); Introdueix DNI; Introdueix data vàlidesa del DNI o data expedició DNI Permanent; Introdueix dada de l'**import** de la casella; Accepta i prendre nota de la **Referencia** acces;
 - ii. A partir d'ara, quan accedeixo a gestions, només t'has d'identificar amb DNI, data vàlidesa o renovació, i introduir-hi la **Referencia**.
 - b. Registrat a Cl@vePIN:
 - i. [Tutorial d'utilització](#); Descarrega APP [Play Store Clave PIN](#) i instal·lar-la.
 - ii. Obrir l'aplicació i seguir els passos per identificarnos i alta (Per Correu Postal).
 - iii. Rebreu Carta D'invitació amb Codi Identificació (CSV).
 - iv. Finalment per activar-lo introduir codi rebut a: [Identificarse](#)> [Cl@ve Mòbil](#)> [Registrarse en Cl@ve](#)> DNI, Fecha; Ja disposem d'una carta d'invitació; Rellenar datos personales; Enviar. Quan accediu amb Mòbil a la APP, seleccioneu Activar per SMS i seguïu les passes.
 - v. A partir d'ara, cada vegada que accedeixen a gestions amb Cl@vePIN, rebràs el codi enviat a l'APP Cl@vePIN del teu mòbil, amb el que podràs realitzar el tràmit. (¿[Web Clave Pin Permanente](#). Por videollamada: [Tutorial Procedimiento](#)?)

Datos para declaración de Renta 2024:

Nom:	DNI	Validesa o expedició	Casella 505	Referencia	Resultat 2024	Resultat 2023

Institut Català de Salut Informació [ics.gent.cat](#)

La Meva Salut a l'**Ordinador** [CatSalut](#).

APP Play Store per al **Mòbil** "[La Meva Salut](#)"

Descarrega i instal·la al mòbil

[Web Ajuda](#) La meva Salut

Formulari "[Sol·licitud](#)", omple i envia

Rebràs un SMS amb PIN i un email per crear contrasenya

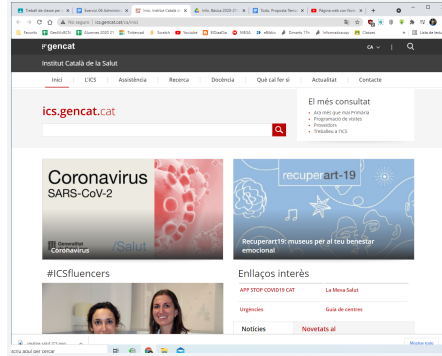
Obre email fes clic a l'enllaç, per crear contrasenya (at demana el PIN del SMS)

Ja estas registrat ara has d'accedir amb la nova contrasenya

Vacuna Covid Salut:

[Informació Qui pot demanar Cita Prèvia?](#).

[Demanar Cita Prèvia Aquí per als Centres de Vacunació Massiu.](#)



Portal web ([santquirzevalles.com](#)).

[AOC](#), Administració Oberta de Catalunya

[Catàleg de Tràmits](#).

SQV, [Servei d'Atenció i Comunicació Ciutadana](#).

Renovació DNI ([Ajuntament SQV](#))??.

Seu Electrònica: [Identificació Digital](#)

[Guia Presentació Telemàtica Autoliquidació de Successions i Donacions](#)

Banca Digital (Banc Sabadell).

[Tutorials sobre GESTÓ](#): Impostos, Nòmina, Rebuts, Tarjetas, Bizum, ...

Web [Banc de Sabadell](#).

Web Descarregar APP Play Store [App Banco Sabadell. Tu banca móvil](#).

Web Descarregar APP Play Store [APP Sabadell Wallet](#) (Bizum).

Comerç electrònic (Amazon).

[Pàgina D'INICI](#) compte. Obrir un compte NOU.

Cita Previa ITV vehicles.

Inspecció Tècnica de Vehicles ITV ([Wikipedia](#)).

[Cita previa CERTIO a Catalunya](#).

Cita Previa DGT.

Gestió [Cita Previa la DGT](#) Sabadell.

[Tutorial DGT](#),

[eBiblio Biblioteques Públiques de Catalunya:](#)

Com obtenir el Carnet de [Biblioteca Sant Quirze del Valles](#), Tel.- 93 721 95 47:

Verano	Invierno	
Lunes	de 15:30 a 20:30	de 15:30 a 20:30
Martes	de 10:00 a 13:00 i de 15:30 a 20:30	de 10:00 h a 13:00 h i de 15:30 h a 20:30 h
Miércoles	de 15:30 a 20:30	de 15:30 a 20:30
Jueves	de 10:00 a 13:00 i de 15:30 a 20:30	de 10:00 h a 13:00 h i de 15:30 h a 20:30 h
Viernes	de 15:30 a 20:30	de 15:30 a 20:30
Sábado	Tancat	de 10:00 a 13:00

Tens dues opcions per fer-te el carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals:

1. Pots dirigir-te a la teva [biblioteca més propera](#) i presentant el DNI t'ho faran en el moment;
2. Pots **sol·licitar-lo a través d'internet** omplint el formulari [web Sol·licitud del carnet](#) (**Nó Chrome**).
3. Omplint el formulari **tindràs accés a al moment als serveis virtuals**, i als presencials un cop vagis a la biblioteca a recollir el teu carnet.

Utilització de Terminals de Biblioteques SQV:

Un com registrat per accedir a WIFI amb el teu dispositiu: Introduir Nom i Cognom; País i N° Telèfon; acceptar condicions i rebràs El codi per SMS i ja pots connectarte a WIFI.

Per utilitzar PC sobretaula de biblioteca: Introduir Nom i Cognom; N° de Carnet Biblioteca; PIN o Contrasenya.

At permet utilitzar PC amb sessió de 30 minuts, que es pot prorrogar altres 30 minuts com a màxim.

PÁGINA DE EBIBLIO DE CADA COMUNIDAD AUTÓNOMA (si no es tu comunidad, pedir permiso):

1. **Catalunya:** [Biblioteques Públiques de Catalunya](#).
2. **Andalucía:** <http://andalucia.ebiblio.es/>
3. **Aragón:** <http://aragon.ebiblio.es/>
4. Principado de **Asturias:** <http://asturias.ebiblio.es/opac/#indice>
5. Islas **Baleares:** <http://illesbalears.ebiblio.es/opac/#...>
6. **Canarias:** <http://canarias.ebiblio.es/>
7. **Cantabria:** <http://cantabria.ebiblio.es/>
8. **Castilla-La Mancha:** <http://castillalamancha.ebiblio.es/op...>
9. **Castilla y León:** <http://castillayleon.ebiblio.es/opac/...>
10. **Extremadura:** <http://extremadura.ebiblio.es/opac/#i...>
11. **Galicia:** <http://galicia.ebiblio.es/opac/#indice>
12. Comunidad de **Madrid:** <http://madrid.ebiblio.es/>
13. Región de **Murcia:** <http://murcia.ebiblio.es/>
14. Comunidad Foral de **Navarra:** <http://navarra.ebiblio.es/>
15. **La Rioja:** <http://larioja.ebiblio.es/>
16. **Comunidad Valenciana:** <http://comunitatvalenciana.ebiblio.es...>
17. **Ceuta:** <http://ceuta.ebiblio.es/>
18. **Melilla:** <http://melilla.ebiblio.es/opac/#indice>

Practicar utilitzant la eBiblio:

[Pàgina Inici Biblioteques Públiques eBiblio](#), (ir a **Mi Cuenta**, e identificar-se)

1. Biblioteca de SQV [enllaç](#). (ves **EL MEU ESPAI**, i identificar-se).
2. Estan identificat pots anar a **Llibres electrònics** per accedir a la eBiblio.
3. eBiblio Catalunya, [Com Funciona](#).
4. [Qué es el DRM](#) ([Digital Rights Management](#)) y cómo afecta a los lectores.
5. Altres, [Eureka UOC](#) Universitat Oberta de Catalunya.
6. Pràctiques amb eBiblio per conèixer el seu entorn.

idCAT Mòbil

[Què és i com aconseguir el certificat digital IdCAT Mòbil](#)

Com donar-se d'alta al idCAT (sense certificat digital).

Entra a aquesta web [Alta idCAT mòbil](#).

Alta [sense certificat](#)

Valida les teves dades al formulari amb DNI més CIP

Revereu un SMS amb un codi de validació

Complimentar les dades i demanar Alta

A partir d'ara podreu accedir als tràmits de les moltes administracions públiques que l'accepten. Només us caldrà el mòbil que heu indicat. Si teniu dubtes, us recomanem els següents continguts

[Com funciona el certificat idCAT](#); Descarrega [Adobe Acrobat Reader DC](#);

[Com modificar les meves dades del idCAT mòbil?](#)

Presentació documentació per cobrar, amb identificació idCAT Mòbil

Registre Electrònic, [Comunicació de dades bancàries per a la recepció de transferències bancàries emeses per l'Ajuntament](#)

Exercici 06 Seguretat en línia:

En aquesta secció del temari, ens enfocarem a ensenyar a la gent gran com [mantenir-se segures a Chrome](#) mentre naveguen per internet i utilitzen diferents serveis en línia. Amb l'augment de les amenaces cibernètiques, és fonamental que les persones grans adquireixin coneixements bàsics sobre seguretat en línia per protegir-ne la privadesa i evitar possibles riscos. Aquí tens els punts clau a abordar:

1. Introducció a la seguretat en línia:

- A. Importància de la seguretat en línia: Explicar per què és crucial protegir la informació personal i evitar possibles amenaces en línia.
- B. Riscos comuns: Presentar els riscos més freqüents, com el robatori d'identitat, el programari maliciós, el phishing i les estafes en línia.

2. Contrasenyes segures:

- A. Creació de contrasenyes segures: Ensenyar com crear contrasenyes sòlides utilitzant una combinació de lletres, números i caràcters especials.
- B. Gestió de contrasenyes: Explicar la importància de no reutilitzar contrasenyes i com utilitzar administradors de contrasenyes per mantenir un registre segur.

3. Protecció contra el codi maliciós:

- A. Programari antivirus i antimalware: Presentar la necessitat de tenir instal·lat un programari de seguretat fiable i com actualitzar-lo regularment.
- B. Descarregar de forma segura de programari: Explicar la importància de descarregar programari únicament de fonts fiables i verificar els fitxers abans d'obrir-los.

4. Phishing i estafes en línia:

- A. Identificació de correus electrònics i missatges sospitosos: Ensenyar com reconèixer correus electrònics o missatges que sol·liciten informació personal o semblen fraudulents.
- B. Llocs web falsos: Explicar com identificar llocs web falsos i evitar proporcionar-hi informació personal.

5. Ús segur de Wifi públic:

- A. Riscos de WiFi públic: Explicar els possibles riscos en utilitzar xarxes Wifi públiques i com protegir-se mitjançant l'ús de connexions VPN (xarxes virtuals privades) o evitar la realització de transaccions sensibles en aquestes xarxes.

6. Actualitzacions de programari:

- A. Importància de les actualitzacions: Ensenyar la importància de mantenir el programari i els dispositius actualitzats amb les darreres versions de seguretat per mitigar possibles vulnerabilitats.

7. Bones pràctiques generals:

- A. Sensibilització sobre el contingut compartit en línia: Explicar la importància de pensar abans de publicar contingut en línia i com gestionar la reputació digital.
- B. Cura en fer clic a enllaços: Ensenyar la gent gran a tenir precaució en fer clic a enllaços desconeguts o sospitosos, especialment en correus electrònics o missatges.

Exercici 6.01 Ficheros - Gestionar - Proteger - Ocultar

[Ocultar una carpeta o fichero con CMD:](#)

Comentar que son los ficheros con extensión “.bat”, ver [Ficheros Batch](#).

Cónsola de sistema [Comandos CMD](#), que es el código o lenguaje interpretado por “[Símbolo del sistema](#)” Web tutorial [Que es CMD](#).

- Ocultar carpeta con CMD, sin contraseña:
Entra en CMD (crear carpeta nueva en Desktop):
 1. Ir a dirección dónde está la carpeta> “**attrib +s +h <nombre>**” (la carpeta se oculta)
 2. Ir a dirección dónde está la carpeta> “**start <nombre>**” (abre carpeta oculta en explorador)
 3. Ir a dirección dónde está la carpeta> “**attrib -s -h <nombre>**” (la carpeta deja de ser oculta)
- Oculta con contraseña, [CÓDIGO CMD](#) (Sistema) [Batch](#):
cls
@ECHO OFF
title Folder **C_Oculta**
if EXIST "Control Panel.{21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D}" goto UNLOCK
if NOT EXIST **C_Oculta** goto MDLOCKER

```

:CONFIRM
echo Quiere ocultar la C_Oculto? (S/N)
set/p "cho="
if %cho%==S goto LOCK
if %cho%==s goto LOCK
if %cho%==n goto END
if %cho%==N goto END
echo Invalid choice.
goto CONFIRM
:LOCK
ren C_Oculto "Control Panel.{21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D}"
attrib +h +s "Control Panel.{21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D}"
echo Folder locked
goto End
:UNLOCK
echo Introduzca la contraseña para mostrar la C_Oculto
set/p "pass="
if NOT %pass%== 123456 goto FAIL
attrib -h -s "Control Panel.{21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D}"
ren "Control Panel.{21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D}" C_Oculto
echo Folder Unlocked successfully
goto End
:FAIL
echo Invalid password
goto end
:MDLOCKER
md C_Oculto
echo C_Oculto created successfully
goto End
:End

```

[Uso de la línea de comandos en Windows, para aficionados](#)

Ver este [video tutorial](#), para ver los pasos a seguir:

1. Abre el bloc de notas.
2. Copia el código que hay en la página anterior.
3. Sustituye la contraseña **123456** por la que quieras utilizar.
4. Guardar como, "**C_Oculto_Hiden.txt**" para que lo puedas modificar.
5. Guardar de nuevo como "**C_Oculto_Hiden.bat**" (añade al nombre, la extensión, "**.bat**").
6. Ejecuta **C_Oculto_Hiden.bat**.
7. Se creará una carpeta nueva "**C_Oculto**", si no existe.
8. Coloca dentro de esta carpeta todo lo que quieras que esté protegido con la contraseña.
9. Ejecuta de nuevo fichero "**C_Oculto_Hiden.bat**", escribe "**S**" + **INTRO** para ocultar carpeta.
10. La carpeta ha desaparecido y no es visible.
11. Para acceder, ejecuta de nuevo "**C_Oculto_Hiden.bat**" escribe "**contraseña**" +

INTRO.

12. La carpeta "**C_Oculto**" vuelve a ser visible.

13. Para volver a ocultar la carpeta, repite **paso 9**.

Utiliza APP **Notepad++** para abrir y personalizar este fichero, podrás elegir el **nombre de la carpeta** (actual, "**CarpetaOculto**") y la Contraseña (actual, "**abc**").

[Archivos batch o CMD para ocultar y mostrar carpetas](#)

Crear un archivo de texto, copiar código de Ocultar o Mostrar dentro de él y luego "**Guardar como**" añadir extensión **".cmd"**

Al dar clic en el archivo "**Ocultar.cmd**", se abre la ventana del Símbolo del sistema.

Debemos arrastrar y soltar dentro de ella la carpeta a ocultar, la cual puede estar en cualquier directorio.

A continuación presionar Enter y se modifican los atributos **(+r +h +s)** que ocultan la carpeta.

Para mostrar dicha carpeta, usamos el segundo archivo batch llamado "**Mostrar.cmd**" y presionar la tecla Enter.

¿Cómo funcionan?

Al usar el primero de ellos se crea un archivo de texto de nombre "**Info.txt**", que funciona como un registro, con la ruta o directorio de la carpeta oculta y le modifica atributos **(+r +h +s)**.

El segundo batch, simplemente lee esta ruta y restaura los atributos modificados **(-r -h -s)**.

[Ocultar.cmd](#) (código)

```
@echo off
Set /p PTH= Arrastre a esta ventana y suelte en ella la carpeta a ocultar y presione Enter.
echo %PTH% >Info.txt
set /p var= <Info.txt
cls
echo La carpeta en la ruta %var%se va a ocultar.
echo Presione Enter para continuar.
pause>nul
attrib %PTH% +r +h +s
```

[Mostrar.cmd](#) (código)

```
@echo off
set /p var= <Info.txt
echo La carpeta en la ruta %var%esta oculta.
echo Presione Enter para mostrarla.
pause>nul
attrib %var% -r -h -s
```

ATTRIB -h (oculta) +h (muestra)

✓ Los archivos que son de Solo lectura (**r**), Windows pide confirmación antes del usuario cambiarles el nombre o al moverlos a otra ubicación. ✓ Los archivos ocultos (**h**), generalmente son archivos auxiliares o temporales que no se muestran al usuario por no ser necesario y así evitar el abarrotamiento innecesario de archivos que solo utiliza Windows. ✓ Los archivos de sistema (**s**), como su nombre indica son archivos sensibles del sistema operativo y su modificación puede ocasionar

trastornos en el funcionamiento de Windows, no se muestran.

Exercici 06.02 : KeePassXC; FreeFileSync; VeraCrypt; Pdftgear; Makesfx; o con [CMD](#)

Vídeos: [VeraCrypt](#) - [KeePassXC](#) - [FreeFileSync](#) - [Pdftgear](#) - [Makesfx](#) - [batch CMD](#)

Descargar [Por_VeraCrypt_KeePassXC_FreeFileSynk](#) (fichero comprimido [WinRAR](#)), practicaremos [cómo descomprimir](#) fichero descargado, en [memoria externa USB](#). La carpeta contiene una estructura de directorios y ficheros que nos servirá de ejemplo:

D:\Por_VeraCrypt_KeePassXC_FreeFileSynk\

FileFreeSync01.exe (inicia aplicación FileFreeSync)

KeePassXC01.exe (inicia aplicación KeePassXC)

VeraCrypt01.exe (inicia aplicación VeraCrypt)

\My_Carpeta\My_CMD (documentación, utilizar opcionalmente)

\My_Carpeta\My_Doc ([Estructura Basica BD.kdbx](#)); Prueba_01.txt (DiscoVirt20MB)

KeePassXC [Bases de datos](#) y [encriptarlas](#), con [KeePassXC](#);

[Instrucciones](#) del ejercicio con KeePassXC: ([Manual KeePassXC](#))

- 1.-Iniciar KeePassXC;
- 2.-Crear Base de datos, (guia usuario, [Crear Base de datos](#));
- 3.-Nombrar la base de datos, por ejemplo **Cualquier_Nombre**; (Continuar); (Continuar);
- 4.-Introducir contraseña, confirmar contraseña por ejemplo **123456**; (Hecho);
- 5.-Informa que esta contraseña es débil, da igual es una prueba; Continuar con clave débil (Hecho);
- 6.-Se abre explorador archivos para [nombrar y guardar](#), nombre por ejemplo **Cualquier_Nombre**; (Guardar);
- 7.-Se abre la base de datos con el nombre: **Cualquier_Nombre.kdbx**;
- 8.-Ir a Menú (Base de datos; Cerrar base de datos);
- 9.-Ya tenemos nuestra base de datos en directorio que muestra la imagen:
- 10.-Abrir base de datos (guia de usuario [Abrir base de datos](#));
- 11.-Clic menú, **Base de datos**\Combinar desde base de datos\
- 12.-Seleccionar fichero, [Estructura_Basica_BD.kdbx](#), (descargala si no la tienes)
- 13.-Introducir contraseña Base de datos de (**Es..Ba..BD..**)_ para fusionar (**123456**)
- 14.-Y tendremos la BD nueva, con los datos de la BD fusionada.

[Tutorial KeePassXC 05](#); [01](#); [02](#); [04](#); [06](#).

MARCAS DE TIEMPO [Web descarga](#) Web [Comprobadora de contraseñas](#)

00:00 Aviso inicial

00:46 Presentación de KeePassXC y selección de la versión correcta para macOS

02:46 Instalación de KeePassXC en macOS

03:55 Abriendo KeePassXC por primera vez

05:03 Abriendo una base de datos existente

06:35 Creando una nueva base de datos en KeePassXC

08:17 Generando una nueva contraseña en KeePassXC para registrarnos en una página web

11:03 Sobre la duración en memoria de las contraseñas cuando se copian en KeePassXC

12:26 Recuperar contraseñas guardadas en KeePassXC para identificarnos en página web

12:57 Almacenar documentos privados en KeePassXC

14:40 Cómo encontrar contraseñas almacenadas en KeePassXC

15:51 Actualizar la contraseña maestra

Otro tutorial con opción avanzada =====

[06:02](#) Integración plugin navegador

VeraCrypt Crear Volúmenes o [Discos virtuales](#) y [encriptarlos](#), con [VeraCrypt](#);

Paso a paso, Crear un Volumen **contenedor**:

- 1.-Abre la aplicación **VeraCrypt** Crear Volumen;
- 2.-Crear contenedor de ficheros cifrado; Siguiente;
- 3.-**Modo Normal**; Siguiente; Escoger fichero (dar nombre y ubicación de fichero); Siguiente; Siguiente;
- 5.-Elegir tamaño en (KB, MB, GB, TB); Siguiente;
- 6.-Elegir **contraseña** Volumen **contenedor**; Siguiente;
- 7.-Opción NTFS, y leer instrucciones mover mouse;
- 8.-Formatear; Aceptar; Ya tenemos el Volumen **contenedor** creado.

En este, se puede guardar la Base de datos **encriptada**, que estará **más protegida**.

=====

Paso a paso, Crear un Volumen **oculto**, dentro de Volumen **contenedor**:

- 01.-Iniciar **VeraCrypt**;
- 02.-Crear Volumen;
- 03.-Crear un contenedor de archivos cifrado; (Siguiente);
- 04.-Seleccionar Volumen VeraCrypt **oculto**; (Siguiente);
- 05.-Seleccionar **Modo Directo**; (Siguiente);
- 06.-Click en Seleccionar Archivo;
- 07.-Introducir contraseña volumen existente; (Siguiente); (Siguiente);
- 08.-Elegir tamaño en (KB, MB, GB, TB), (debe ser < que **contenedor**); Siguiente;
- 09.-Asignar **contraseña** a volumen **Oculto**, (no puede ser la misma); (Siguiente);
- 10.-Mover cursor por ventana hasta conseguir barra progreso Verde;
- 11.-Click (Formatear); (Aceptar); (Salir)

Ya tenemos creados los dos volúmenes, **contenedor** y (**oculto**, en éste se puede guardar la Base de datos **encriptada**, que estará **más protegida**).

Es un único fichero, con contraseña propia para cada volumen **contenedor** y **oculto**, que no pueden estar ambos montados.

[TUTORIAL VERACRYPT](#): Descarga [Por VeraCrypt KeePassXC FreeFileSync](#)

MARCAS DE TIEMPO

[0:22](#) Qué es y cómo se instala;

[3:20](#) Cómo crear volúmenes/particiones encriptadas;

- [18:45](#) Cómo crear contenedores de fichero encriptados.

FreeFileSync Gestión o [Sincronización de ficheros](#), Discos, y Carpetas, con [FreFileSync](#);

Instrucciones [Tutorial FreeFileSync](#); ([Manual FreeFileSync](#))

FreeFileSync, cómo gestionar y realizar nuestras copias de seguridad con uno de los mejores programas open source disponibles a día de hoy, y que por si fuera poco, nos ofrece soporte para los principales sistemas operativos. (referencia [Mirada Binaria](#)).

MARCAS DE TIEMPO:

- 00:30 Bienvenida;
- 01:10 Descarga e instalación;
- 01:46 Selección de carpetas;
- 03:28 Sincronización bidireccional;
- 05:16 Sincronización en espejo;
- 07:29 Sincronización actualizar;
- 08:29 Automatización de sincronización;

Editor PDF PDFgear es una herramienta que permite gestionar ficheros PDF

Descarga [PDFgear Portable](#), o [instala](#) con [pdfgear_setup_v2.1.12](#)

[Tutorial youtube:](#)

MARCAS DE TIEMPO

1. [00:00](#) Introducción
2. [00:28](#) Descarga e instala PDFgear
3. [01:00](#) Pantalla principal
4. [01:37](#) Comprimir PDF
5. [02:21](#) Separa y unir PDF
6. [04:39](#) Cómo ver PDF opciones de visualización
7. [07:26](#) Editar imágenes y texto PDF
8. [10:47](#) Crear enlaces en un PDF
9. [13:13](#) Numerar páginas
10. [13:32](#) Firmar PDF
11. [14:05](#) Ordenar páginas en un PDF
12. [14:41](#) Cómo usar la Inteligencia Artificial
13. [15:01](#) Conclusión

Makesfx herramienta para crear programas Portables:

[Descarga Makesfx Portable:](#)

Herramienta muy sencilla que permite en tres sencillos pasos crear aplicaciones Portables

[Tutorial Makesfx youtube](#) Marcas de tiempo:

- [00:00](#) Intro
- [00:49](#) Creación de un portable a partir de un programa instalado
- [05:09](#) Creación de un portable a partir de otro portable con muchos archivos
- [07:35](#) Creación de un solo archivo ejecutable con AHK

Exercici 08 Ús de ferramentes de productivitat:

En aquesta secció del temari, ens enfocarem a ensenyar a la gent gran com utilitzar eines de productivitat que els permetin ser més eficients i organitzats en les seves activitats diàries. Aquestes eines poden ajudar-los a gestionar el seu temps, col·laborar en projectes i millorar-ne la productivitat en general. Aquí teniu alguns exemples d'eines de productivitat a considerar:

1. Processadors de text:

- A. [LibreOffice Document Write](#), ([ayuda writer](#)), i ([Guia Writer 7.3](#)) o [Google Docs](#): Ensenyar a utilitzar aquestes aplicacions per crear i editar ([veure exemple documents de text](#)), aplicar format, inserir imatges i fer correccions ortogràfiques.

2. Fulls de càlcul:

- A. [LibreOffice Llibre Calc](#), ([ayuda Calc](#)), i ([Guia Calc 7.5](#)) o [Google Sheets](#): Introduir aquestes eines per crear ([veure exemple fulls de càlcul](#)), fer càlculs, organitzar dades, crear gràfics i utilitzar funcions bàsiques.

3. Presentacions:

- A. **Opcional:** [LibreOffice Presentació de Impress](#), i ([ayuda Impress](#)), y ([Guia Impres 7.0](#)) o [Google Slides](#): Ensenyar a utilitzar aquestes aplicacions per crear ([veure exemple presentacions](#)) visuals amb diapositives, afegir text, imatges, gràfics i animacions.

4. Gestors d'arxius i emmagatzematge al núvol:

- A. [Google Drive](#): Explicar com utilitzar aquests serveis per emmagatzemar i sincronitzar fitxers al núvol, compartir documents i accedir-hi des de qualsevol dispositiu.

5. Eines de traducció:

- A. [Google Translate](#) o Microsoft Translator: Presentar aquestes eines que permeten traduir paraules, frases o textos complets en diferents idiomes.

6. Aplicacions d'escaneig de documents:

- A. [Adobe Scan](#), instal·lar en Mòbil [Aquesta APP](#) que permeten escanejar documents en paper utilitzant la càmera del dispositiu i desar-los com a fitxers digitals.

És important ensenyar la gent gran a utilitzar aquestes eines de manera adequada i adaptar-ne l'ús a les necessitats específiques. A més, cal brindar orientació sobre la seguretat de la informació i la importància de fer còpies de seguretat periòdiques dels fitxers. ([Inici](#))

Exercici 09 Resolució de problemes comuns:

La resolució de problemes comuns és una habilitat valuosa en el context de l'alfabetització digital per a gent gran. Aquí tens alguns exemples de problemes comuns i com abordar-los:

1. Problemes de connectivitat a internet:

- a. Verifiqueu que el dispositiu estigui connectat correctament a la xarxa Wi-Fi o al cable de xarxa.
- b. Reinicieu el router i el dispositiu per restablir la connexió.
- c. Verifica si altres dispositius a la mateixa xarxa experimenten problemes similars.
- d. Comproveu la configuració de xarxa del dispositiu i assegureu-vos que obtingueu una adreça IP correctament.

2. Oblit de contrasenyes:

- e. Utilitza l'opció de "recuperar contrasenya" o "restablir contrasenya" disponible al servei d'aplicació corresponent.
- f. Si no hi ha cap opció de recuperació de contrasenya, cerqueu l'opció de suport o ajuda al lloc web o l'aplicació per obtenir instruccions específiques.
- g. Si cal, contacta amb el suport tècnic del servei per obtenir assistència addicional.

3. Problemes amb la impressora:

- h. Verifica que la impressora estigui connectada correctament al dispositiu i que tingui prou paper i tinta.
- i. Assegureu-vos que els controladors o controladors de la impressora estiguin actualitzats.
- j. Reinicieu la impressora i el dispositiu per solucionar problemes temporals.
- k. Consulta la documentació de la impressora o cerca assistència tècnica al lloc web del fabricant si el problema persisteix.

4. Missatges d'error al sistema operatiu:

- l. Llegeix acuradament el missatge d'error per comprendre el problema específic.
- m. Intenta cercar el missatge d'error en línia per trobar possibles solucions o informació addicional.
- n. Reinicieu el dispositiu i verifiqueu si el problema persisteix.
- o. Si el missatge d'error és recurrent o greu, considera buscar assistència tècnica professional.

5. Lentitud del dispositiu:

- p. Tanqueu les aplicacions i pestanyes del navegador que no utilitzeu.
- q. Elimina fitxers i programes innecessaris per alliberar espai al disc dur.
- r. Realitza un escaneig de virus i codi maliciós (malware) per detectar i eliminar possibles amenaces.
- s. Considereu actualitzar el maquinari del dispositiu, com ara afegir més memòria RAM o utilitzar un disc d'estat sòlid (SSD) en lloc d'un disc dur convencional.

Exercici 10 Intel·ligència Artificial Generativa y Neurociència

1. Episodio 1: ¿Qué es y para qué sirve?
 - a. [00:59] ¿Qué es la Inteligencia Artificial?
 - b. [04:05] Ramas o áreas de la Inteligencia Artificial.
 - c. [06:04] ¿Qué es la Inteligencia Artificial Generativa?
 - d. [12:03] ¿Qué caracteriza a la IAG?
2. Episodio 2: Gemini, ChatGPT, Copilot y Perplexity
 - a. [00:57] ¿Qué aprenderemos en este episodio?
 - b. [03:12] ¿Cómo usar una IAG?
 - c. [06:33] La interfaz gráfica de una IAG.
 - d. [08:46] ¿Cómo instalar y usar ChatGPT de Open Ai?
 - e. [10:04] ¿Cómo instalar y usar Gemini de Google?
 - f. [12:29] ¿Cómo instalar y usar Copilot de Microsoft?
 - g. [14:56] ¿Cómo instalar y usar Perplexity?
 - h. Gemini: <https://gemini.google.com/app>
 - i. ChatGPT 4o: <https://openai.com/index/hello-gpt-4o/>
 - j. MS Copilot: <https://copilot.microsoft.com/>
 - k. Perplexity: <https://www.perplexity.ai/>

Google IA Chat Bard, ara Gemini

Actualment Google Gemini **no** té un límit de consultes diàries específic. Tot i això, hi ha algunes restriccions que has de tenir en compte:

- **Ús raonable:** Google es reserva el dret de limitar l'ús de Gemini si considereu que s'està utilitzant de forma abusiva o excessiva. Això pot incloure casos com la realització d'un gran nombre de consultes en un període de temps curt o l'ús de Gemini per realitzar activitats que no són consistents amb els seus Termes de servei.
- **Qualitat de les consultes:** Google pot limitar o bloquejar l'accés a Gemini si detecta que les consultes que es fan són de baixa qualitat o no compleixen els seus estàndards de cerca. Això pot incloure consultes que són irrelevantes, repetitives o que contenen spam.
- **Disponibilitat del servei:** Google pot limitar o bloquejar l'accés a Gemini si el servei no està disponible o si s'està fent un manteniment.

Termes de servei de Google: <https://polícies.google.com/terms?hl=en-US>; Instal·lar Gemini a Mòbil des de Play Store: [Google Gemini](#)

Proposta de temari per a una formació digital per a sèniors ([Gemini](#)):

Introducció a la informàtica

1. Què és la informàtica?
2. Història de la informàtica
3. Els diferents tipus de programari
4. Els diferents tipus de maquinari
5. Com funciona un ordinador
6. Com utilitzar un ratolí i un teclat

Internet

1. Com trobar informació a Internet
2. Com gestionar el correu electrònic
3. Com utilitzar les xarxes socials
4. Com fer compres en línia
5. Com gestionar els bancs en línia
6. Com utilitzar el servei públic en línia

Ofimàtica

1. Utilitzar un processador de textos
2. Utilitzar una full de càlcul
3. Utilitzar una presentació
4. Utilitzar un programa de correu electrònic
5. Utilitzar un programa de xat

6. Utilitzar un programa de videoconferència

Seguretat digital

1. Com protegir la privadesa
2. Com evitar els virus
3. Com protegir els comptes en línia
4. Com denunciar un delictes digital

Creativitat digital

1. Publica fotos i vídeos
2. Crear pàgines web
3. Edita vídeos
4. Crear música
5. Crear jocs

Formació continuada

1. Com trobar cursos de formació digital
2. Com matricular-se en un curs de formació digital
3. Com aprofitar al màxim la formació digital

Aquest és només un temari proposat, i es pot adaptar a les necessitats i interessos específics dels participants. És important que els cursos siguin pràctics i que els participants puguin aprendre fent. Els formadors també han de ser pacients i comprensius, i han de tenir en compte les limitacions físiques i cognitives dels participants.

La formació digital és una eina valuosa per a les persones grans. Els pot ajudar a mantenir-se connectades amb el món, a aprendre noves coses i a participar en noves activitats. També pot ajudar-los a ser més independents i a millorar la seva qualitat de vida.

Teclas de acceso directo (video):

Por lo general se suele usar el mouse para desplazarse por la pantalla menús o sistema, algunas personas saben de la existencia de los atajos de teclado o **hotkeys** y no los utilizan.

Crear un escritorio virtual **0:46** Cambiar entre escritorios virtuales **1:24** Regreso al escritorio desde las aplicaciones **2:15**.
Abre una aplicación desde la barra de tareas **3:04** Pantalla dividida entre dos aplicaciones **3:50** Cambiar aplicaciones **4:24**
Gestión de programas y resolución de problemas **5:27** Abrir el Explorador de archivos **6:17** Usa la lupa **6:48** Tomar capturas de pantalla **7:41** Usa el Centro de Acción **8:24** Accede a los ajustes **9:02** Habla con Cortana o Siri **9:22** Usa la barra de juegos de Windows **10:02** Bloquea tu PC **11:20**

//Snap (posicionar ventanas):

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| 01. Tecla Windows + Izquierda | (Mueve la ventana hacia la izquierda) |
| 02. Tecla Windows + Derecha | (Mueve la ventana hacia la derecha) |
| 03. Tecla Windows + Arriba | (Mueve la ventana hacia arriba) |
| 04. Tecla Windows + Abajo | (Mueve la ventana hacia abajo) |

//Escritorios virtuales:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 01. Tecla Windows + CTRL + D | (Crea escritorio virtual) |
| 02. Tecla Windows + CTRL + Derecha | (Se desplaza hacia el escritorio de la derecha) |
| 03. Tecla Windows + CTRL + Izquierda | (Se desplaza hacia el escritorio de la izquierda) |
| 04. Tecla Windows + TAB | (Muestra todos los escritorios virtuales) |
| 05. Tecla Windows + CTRL + F4 | (Cierra escritorio virtual actual) |

//Cortana:

- | | |
|-----------------------|--|
| 01. Tecla Windows + Q | (Activa a cortana para recibir órdenes a voz) |
| 02. Tecla Windows + S | (Activa a cortana para recibir órdenes escritas) |

//Ajustes:

- | | |
|------------------------------|---|
| 01. Tecla Windows + I | (Configuración Windows) |
| 02. Tecla Windows + A | (Centro de actividades) |
| 03. Tecla Windows + X | (Menú contextual de inicio) |
| 04. Tecla Windows + M | (Mostrar el Escritorio) |
| 05. Tecla Windows + , (coma) | (Muestra escritorio mientras estén presionadas) |

//Generales:

- | | |
|------------------------------|---|
| 01. Tecla Windows + D | (Muestra escritorio) |
| 02. Tecla Windows + L | (Bloquea la cuenta) |
| 03. Tecla Windows + E | (Explorador de archivos) |
| 04. CTRL + Z | (Deshacer lo último por orden) |
| 05. CTRL + Y | (Rehacer lo deshecho por orden) |
| 06. Tecla Windows + . | (eMoticos) |
| 07. ALT + Arriba | (Sube un nivel en el directorio de archivos) |
| 08. ALT + Izquierda | (Carpeta anterior) |
| 09. ALT + Derecha | (Carpeta siguiente) |
| 10. ALT + TAB | (Cambiar entre ventanas) |
| 11. ALT + F4 | (Cerrar ventana) |
| 12. Tecla Windows + T | (Cambiar entre apps de la barra de tareas) |
| 13. Tecla Windows + x Número | (Abre app ubicada en posición de barra de tareas) |
| 14. CTRL + SHIFT + ESC | (Administrador de tareas) |
| 15. Tecla Windows + R | (Ejecuta comando) |
| 16. SHIFT + SUPR | (Borra archivo permanentemente) |
| 17. ALT + INTRO | (Propiedades de archivo) |
| 18. Tecla Windows + PRINT | (Captura de pantalla en imágenes) |
| 19. Tecla Windows + H | (Comparte captura con aplicaciones modern UI) |
| 20. Tecla Windows + , + (+) | (Lupa de pantalla) |
| 21. Tecla Windows + G | (Configura grabación pantalla y grabala) |

//Navegador Internet:

- | | |
|----------------------|---|
| 01. CTRL + N | (Si estás en Navegador, abre otro) |
| 02. CTRL + T | (Se estás en Navegador, abre nueva Pestaña) |
| 03. CTRL + SHIFT + N | (Si estás en Navegador, abre sesión de Incógnito) |
| 04. CTRL + SHIFT + T | (Si estás en Navegador, abre cerradas 1 a 1 máx.10) |

Pas a pas: com crear les teves pròpies dreceres de teclat

Fes **clíc dret** sobre la icona de l'aplicació que vols assignar una drecera i selecciona **Propietats**. A la pestanya **accés directe**, veuràs un camp anomenat **Tecla de mètode abreujat**. Feu **clíc al camp** i premeu la combinació de tecles que voleu assignar. Fes **clíc a Acceptar** i ja podem utilitzar la teva nova drecera per llançar l'aplicació.

Dreceres de teclat bàsics amb la tecla Windows

A continuació et mostrem una llista completa de les dreceres més importants que pots fer combinant la tecla Windows amb altres tecles:

- **Tecla Windows:** Obre o tanca el menú Inici.
- **Windows+A:** Obre el Centre d'activitats.
- **Windows+B:** Enfoca l'àrea de notifikacions.
- **Windows + C:** Activa Cortana en mode escolta. (Desactivat per defecte).
- **Windows + D:** Mostra i amaga l'escriptori.
- **Windows + E:** Obre l'Explorador de fitxers.
- **Windows + F:** Obre el Centre d'opinions i realitza una captura de pantalla.
- **Windows + G:** Obre la barra de jocs en tenir actiu un joc.
- **Windows+H:** Inicia el dictat.
- **Windows+I:** Obre la Configuració.
- **Windows + L:** Bloqueja l'equip o canvia de compte.
- **Windows+M:** Minimitza totes les finestres obertes.
- **Windows + O:** Bloqueja l'orientació del dispositiu.
- **Windows + P:** Projecta pantalla (útil en utilitzar múltiples pantalles).
- **Windows + R:** Obre el quadre d'execució (Executar).
- **Windows + S:** Llança la cerca.
- **Windows +:** Navega per les aplicacions de la barra de tasques.
- **Windows + O:** Obre el Centre d'accessibilitat.
- **Windows + V:** Obre l'historial del porta-retalls.
- **Windows + X:** Llança el menú d'accés ràpid.
- **Windows+Z:** Obre el menú contextual en aplicacions de pantalla completa.
- **Windows + Punt (.) o punt i coma (;):** Obre el panell d'emojis.
- **Windows + PrtScn:** Pren una captura de pantalla i la desa a la carpeta d'imatges.
- **Windows + Tabulador:** Obre la Vista de tasques.

Si treballes amb moltes finestres obertes, les dreceres següents et resultaran especialment útils. Aquests et permeten controlar la posició de les finestres, canviar entre elles ràpidament o minimitzar tot el contingut excepte la finestra on estiguis treballant.

- **Windows + Fletxa amunt:** Maximitza la finestra activa.
- **Windows + Fletxa avall:** Minimitza o restaura la finestra activa.
- **Windows + Fletxa esquerra o dreta:** Acobla la finestra activa a la meitat esquerra o dreta de la pantalla.
- **Windows + Inici:** Minimitza totes les finestres excepte l'activa.
- **Windows + Maj + Fletxa amunt o avall:** Expandeix o restaura l'alçada de la finestra actual.
- **Windows + Maj + Esquerra o Dreta:** Mou una finestra d'un monitor a un altre si tens múltiples pantalles.

Dreceres de teclat per escriure i editar text

Si dediques molt de temps a escriure, ja sigui en documents o redactant correus electrònics, les dreceres següents t'ajudaran a estalviar temps. Són ideals per fer accions habituals com copiar i enganxar textos o seleccionar parts d'un document de manera senzilla.

- **Ctrl + C:** Copia el text seleccionat.
- **Ctrl + X:** Talla el text seleccionat.
- **Ctrl + V:** Enganxa el text copiat o tallat.
- **Ctrl + A:** Selecciona tot el text d'un document.
- **Ctrl + F:** Cerca una paraula o frase al document obert.
- **Ctrl + Z:** Desfà la darrera acció realitzada.
- **Ctrl + Y:** Refà la darrera acció.
- **Ctrl+Shift+Fletxa esquerra o dreta:** Selecciona una paraula completa.

Dreceres de teclat avançats per a productivitat

- **Windows+Ctrl+D:** Crea un nou escriptori virtual.
- **Windows + Ctrl + Fletxa esquerra o dreta:** Canvia entre escriptoris virtuals.
- **Windows+Ctrl+F4:** Tanca l'escriptori virtual actiu.
- **Windows + Ctrl + Barra d'espai:** Canvia a l'entrada prèviament seleccionada.