



## Habilidades informáticas necesarias para un trabajo efectivo.

**Sku:** 1115ID

**Horas:** 65

**Formato:** HTML

### OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos básicos sobre el sistema operativo Windows 10.
- Aprender utilidades indispensables en Word y Excel.
- Conocer Outlook y sacarle el máximo aprovechamiento.
- El documento de pdf, las utilidades del formato.
- Conocimientos necesarios sobre internet para saber desenvolverse en su entorno. Aprender a utilizar Microsoft Teams Básico.

### CONTENIDOS

- **Unidad 1: Windows 10**
  - Conceptos básicos en un Sistema Operativo.
    - Moverse por los menús.
    - Carpetas.
    - Explorar de Archivos.
    - Tratamiento de ficheros: límites en su denominación, moverlo, caracteres no permitidos...
    - Unidades de Red.
    - Búsquedas: programas instalados, destino de descargas...
    - Las ventajas de reiniciar las aplicaciones y el pc cada cierto tiempo cuando hay errores.
  - Concepto de aplicaciones predeterminadas.
  - Perfiles de impresión y selección de impresora de destino.
  - Concepto de fichero PDF, como obtenerlos.
    - Impresoras PDF.
    - Firmarlos digitalmente (que es una firma digital, su invalidez al imprimir y como acceder al panel de firma, que es la marca visible ...).

- Programas para modificar PDF: Como eliminar páginas, añadir, separar, cortar, cambiar a otros formatos y otras utilidades.
  - Capturas de Pantalla.
  - Tratamiento básico de imágenes.
  - Combinaciones de teclas, para acceso rápido (Control+ D,Control + V...).
  - Conceptos para escanear, como obtener un resultado óptimo y con tamaño adecuado. (resolución, color...).
  - Certificados digitales: Como localizarlos y consultar su periodo de validez.
- **Unidad 2: Word**
    - Formateo de documentos.
      - Estilo.
      - Sangrías.
      - Márgenes.
      - Orientación.
      - Encabezados.
      - Numeración.
      - Tablas.
      - Uso de las guías, reglas...
      - Disposición de imágenes: delante, detrás del texto...
      - Tipo de vistas
    - Creación de índices automáticos y como
    - Control de cambios.
    - Donde Guardar, guardar como, exportar a PDF...
  - **Unidad 3: Outlook**
    - Firmas: creación,edición...
    - Correos firmados digitalmente.
    - Opciones de confirmación de entrega o lectura.
    - Entender los mensajes del servidor en respuesta.
    - Gestión de documentos adjuntos. Límite de tamaño.
    - Modificación del cuerpo del mensaje: elementos que pueden formar parte del mismo. (ejemplo un PDF no puede ir en el cuerpo).
    - Conceptos de copia, copia oculta.
    - Contactos: como crearlos, editarlo y unirlos en grupos. Como acceder a ellos.
    - Calendario: (introducción básica a calendarios propios o compartido).
  - **Unidad 4: Excel**
    - Conceptos: hojas, libro,formulas...
    - Manipulación de datos: Ordenar, buscar, combinar celdas.
    - Fórmulas de cálculo básicas.
    - Configuración de impresión.
    - Formato de celdas.
    - Creación de tablas.
    - Crear Filtros.
  - **Unidad 5: Internet BÁSICO**
-

- Navegadores recomendados y como identificarlos.
- Descargas.
- Seguridad, bloqueo de ventanas...

- **Unidad 6: Microsoft Teams BÁSICO**

- Reuniones.
- Llamadas.