



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.