



Habilidades informáticas necesarias para un trabajo efectivo

Habilidades informáticas necesarias para un trabajo efectivo

Duración: 65 horas

Modalidad: OnLine

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

1. Windows 10

- 1.1 Conceptos básicos en un Sistema Operativo:
- 1.2 Moverse por los menús
- 1.3 Carpetas
- 1.4 Explorar de Archivos
- 1.5 Tratamiento de ficheros: límites en su denominación, moverlo, caracteres no permitidos... Unidades de Red
- 1.6 Búsquedas: programas instalados, destino de descargas...
- 1.7 Las ventajas de reiniciar las aplicaciones y el pc cada cierto tiempo cuando hay errores
- 1.8 Concepto de aplicaciones predeterminadas
- 1.9 Perfiles de impresión y selección de impresora de destino
- 1.10 Concepto de fichero PDF, como obtenerlos:
- 1.11 Impresoras PDF
- 1.12 Firmarlos digitalmente
- 1.13 Programas para modificar PDF: Como eliminar páginas, añadir, separar, cortar, cambiar a otros formatos y otras utilidades

- 1.14 Capturas de Pantalla
- 1.15 Tratamiento básico de imágenes
- 1.16 Combinaciones de teclas, para acceso rápido (Control+ D, Control + V...)
- 1.17 Conceptos para escanear, como obtener un resultado óptimo y con tamaño adecuado. (Resolución, color...)
- 1.18 Certificados digitales:
- 1.19 Como localizarlos y consultar su periodo de validez

2. Word

- 2.1 Formateo de documentos:
- 2.2 Estilo
- 2.3 Sangrías
- 2.4 Márgenes
- 2.5 Orientación
- 2.6 Encabezados
- 2.7 Numeración
- 2.8 Tablas.
- 2.9 Página
- 2.10 Uso de las guías, reglas...
- 2.11 Disposición de imágenes: delante, detrás del texto...
- 2.12 Tipo de vistas
- 2.13 Creación de índices automáticos
- 2.14 Control de cambio
- 2.15 Donde Guardar, guardar como, exportar a PDF...

3. Outlook

- 3.1 Firmas: creación, edición...
- 3.2 Correos firmados digitalmente
- 3.3 Opciones de confirmación de entrega o lectura
- 3.4 Entender los mensajes del servidor en respuesta
- 3.5 Gestión de documentos adjuntos. Límite de tamaño
- 3.6 Modificación del cuerpo del mensaje: elementos que pueden formar parte del mismo
- 3.7 Conceptos de copia, copia oculta
- 3.8 Contactos: como crearlos, editarlo y unirlos en grupos. Como acceder a ellos
- 3.9 Calendario

4. Excel

- 4.1 Conceptos: hojas, libro, formulas...
- 4.2 Manipulación de datos: Ordenar, buscar, combinar celdas
- 4.3 Fórmulas de cálculo básicas
- 4.4 Configuración de impresión
- 4.5 Formato de celdas
- 4.6 Creación de tablas
- 4.7 Crear Filtros

5. Internet BÁSICO

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

6. Microsoft Teams BÁSICO

- 6.1 Reuniones
- 6.2 Llamadas

