

## Habilidades informáticas necesarias para un trabajo efectivo.

**Código del curso:** 1115ID

**Horas:** 65

### Descripción del curso:

Acerca de este curso

Cod: 1115ID

UNIDAD 1: Windows 10

1. Conceptos básicos en un Sistema Operativo.

1.1.Moverse por los menús.

1.2.Carpetas.

1.3.Explorar de Archivos.

1.4.Tratamiento de ficheros: limites en su denominación, moverlo, caracteres no permitidos...

1.5.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.

2.Concepto de aplicaciones predeterminadas.

3.Perfiles de impresión y selección de impresora de destino.

4.Concepto de fichero PDF, como obtenerlos.

4.1.Impresoras PDF.

4.2.Firmarlos digitalmente (que es una firma digital, su invalidez al imprimir y como acceder al panel de firma, que es la marca visible ...).

4.3.Programas para modificar PDF: Como eliminar páginas, añadir, separar, cortar, cambiar a otros formatos y otras utilidades.

5.Capturas de Pantalla.

6.Tratamiento básico de imágenes.

7.Combinaciones de teclas, para acceso rápido (Control+ D,Control + V...).

8.Conceptos para escanear, como obtener un resultado óptimo y con tamaño adecuado. (resolución, color...).

9.Certificados digitales: Como localizarlos y consultar su periodo de validez.

## UNIDAD 2: Word

1.Formato de documentos.

1.1.Estilo.

1.2.Sangrías.

1.3.Márgenes.

1.4.Orientación.

1.5.Encabezados.

1.6.Numeración.

1.7.Tablas.

1.8.Uso de las guías, reglas...

1.9.Disposición de imágenes: delante, detrás del texto...

1.10.Tipo de vistas

2.Creación de índices automáticos y como

3.Control de cambios.

4.Donde Guardar, guardar como, exportar a PDF...

## UNIDAD 3: Outlook

1. Firmas: creación, edición...
2. Correos firmados digitalmente.
3. Opciones de confirmación de entrega o lectura.
4. Entender los mensajes del servidor en respuesta.
5. Gestión de documentos adjuntos. Límite de tamaño.
6. Modificación del cuerpo del mensaje: elementos que pueden formar parte del mismo. (ejemplo un PDF no puede ir en el cuerpo).
7. Conceptos de copia, copia oculta.
8. Contactos: como crearlos, editarlo y unirlos en grupos. Como acceder a ellos.
9. Calendario: (introducción básica a calendarios propios o compartido).

#### UNIDAD 4: Excel

1. Conceptos: hojas, libro, formulas...
2. Manipulación de datos: Ordenar, buscar, combinar celdas.
3. Fórmulas de cálculo básicas.
4. Configuración de impresión.
5. Formato de celdas.
6. Creación de tablas.
7. Crear Filtros.

#### UNIDAD 5: Internet BÁSICO

1. Navegadores recomendados y como identificarlos.
2. Descargas.
3. Seguridad, bloqueo de ventanas...

## UNIDAD 6: Microsoft Teams BÁSICO

1.Reuniones.

2.Llamadas.

¿Qué aprenderás?

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.