

Conocimientos informaticos básicos para el trabajo

Duración: 60 h

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.

TEMARIO

Tema 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

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

Tema 2. Word

Formateo de documentos:

Estilo

Sangrías

Márgenes

Orientación

Encabezados

Numeración

Tablas. Página

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...

Tema 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

Conceptos de copia, copia oculta

Contactos: como crearlos, editarlo y unirlos en grupos. Como acceder a ellos

Calendario

Tema 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

Tema 5. Internet BÁSICO

Navegadores recomendados y como identificarlos

Descargas

Seguridad, bloqueo de ventanas...

Tema 6. Microsoft Teams BÁSICO

Reuniones

Llamadas