

HABILIDADES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA UN TRABAJO EFECTIVO

DURACIÓN: 56H

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

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: límites 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. Formateo 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, fórmulas...
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.