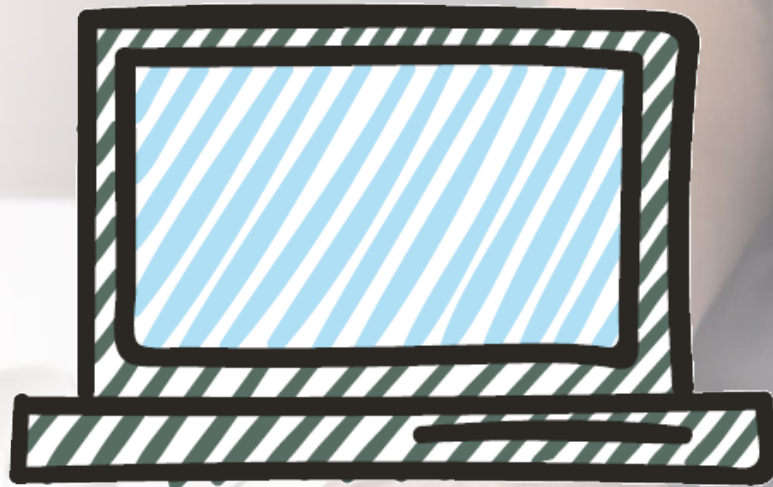


# Programa formativo

## INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES



**Habilidades informáticas necesarias  
para un trabajo efectivo**

**Duración: 65 horas**



**Grupo Glorieta**

Grupo Glorieta garantiza toda la formación impartida y la gestión de bonificaciones que realiza como entidad organizadora.

# 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

## 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
- 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**

## **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. Página
- 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...**

## **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**

### **7. Conceptos de copia, copia oculta**

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

### **9. Calendario**

## **Excel**

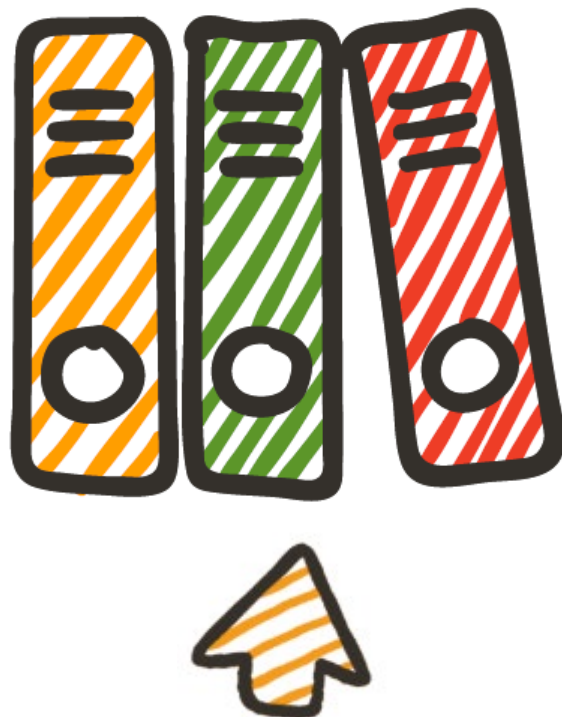
1. **Conceptos: hojas, libro, formulas...**
2. **Manipulación de datos: Ordenar, buscar, combinar celdas**
3. **Fórmulas de cálculo básicas**
4. **Configuración de impresión**
5. **Formato de celdas**
6. **Creación de tablas**
7. **Crear Filtros**

## **Internet BÁSICO**

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

## **Microsoft Teams BÁSICO**

1. **Reuniones**
2. **Llamadas**



## **ACCESO AL CATÁLOGO GENERAL DE CURSOS**

Para más información:



**Grupo Glorieta**

**601 633 105**

**965 789 115**

[fcontinua@grupoglorieta.com](mailto:fcontinua@grupoglorieta.com)

[c.aloy@grupoglorieta.com](mailto:c.aloy@grupoglorieta.com)

[www.grupoglorieta.com](http://www.grupoglorieta.com)