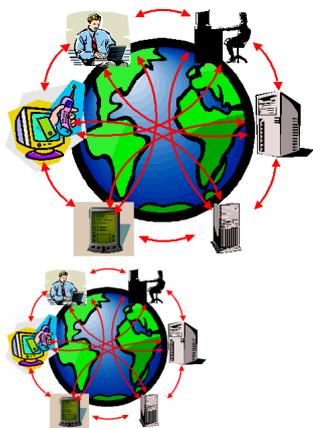


CONOCIMIENTOS ESENCIALES PARA OFICINAS



60 HORAS

Calificación: Sin calificación

Precio

25,00 €

[Haga una pregunta sobre este producto](#)

Descripción

Conocimientos esenciales para oficinas

1 Introducción a la informática

- 1.1 El término informática
- 1.2 Unidades de cantidad y velocidad
- 1.3 Qué es un pc
- 1.4 Componentes del pc
- 1.5 Componentes de la cpu
- 1.6 Dispositivos de almacenamiento
- 1.7 Otros periféricos
- 1.8 Hardware y software
- 1.9 Cómo conectar el pc
- 1.10 Cuestionario: introducción a la informática

2 Instalación de windows 7

- 2.1 Introducción
- 2.2 Requisitos mínimos del sistema
- 2.3 Pasos previos a la instalación
- 2.4 Instalar windows 7

3 El escritorio y la barra de tareas

- 3.1 El escritorio y la barra de tareas
- 3.2 Escritorio
- 3.3 Barra de tareas
- 3.4 Menú inicio i
- 3.5 Menú inicio ii
- 3.6 Práctica - vaciar la papelera de reciclaje
- 3.7 Práctica - anclar un programa en el menú inicio
- 3.8 Cuestionario: el escritorio y la barra de tareas i

4 El escritorio y la barra de tareas ii

- 4.1 Apagar y otras funciones
- 4.2 El cuadro de búsqueda
- 4.3 Otras opciones de búsqueda
- 4.4 Zona de anclaje de herramientas
- 4.5 El menú de la barra de tareas
- 4.6 Práctica - anclaje de una herramienta en la barra de tareas
- 4.7 Práctica - crear una nueva barra de herramientas

- 4.8 Cuestionario: el escritorio y la barra de tareas ii

5 Gadgets

- 5.1 Introducción
- 5.2 Acceder a la galería de gadgets
- 5.3 Gadgets disponibles por defecto
- 5.4 Presentación
- 5.5 Encabezados de fuentes
- 5.6 Descarga de gadgets
- 5.7 Eliminar gadgets
- 5.8 Práctica - trabajar con gadgets
- 5.9 Cuestionario: gadgets

6 Iconos y accesos directos

- 6.1 Qué es un icono
- 6.2 Accesos directos
- 6.3 Renombrar y eliminar accesos directos
- 6.4 Propiedades de los accesos directos
- 6.5 Práctica - trabajar con accesos directos
- 6.6 Cuestionario: iconos y accesos directos

7 Ventanas y cuadros de diálogo

- 7.1 Ventanas
- 7.2 Abrir una ventana
- 7.3 Cerrar ventanas
- 7.4 Adaptar el tamaño y posición de las ventanas
- 7.5 Organizar ventanas
- 7.6 Cuadros de diálogo
- 7.7 Práctica - trabajar con ventanas
- 7.8 Cuestionario: ventanas y cuadros de diálogo

8 Carpetas y archivos

- 8.1 Las carpetas
- 8.2 Operaciones con carpetas
- 8.3 Crear carpetas
- 8.4 Personalizar una carpeta
- 8.5 Opciones de carpeta
- 8.6 Los archivos
- 8.7 Práctica - trabajar con archivos y carpetas
- 8.8 Cuestionario: carpetas y archivos

9 El entorno de trabajo

- 9.1 Introducción
- 9.2 La ventana principal
- 9.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 9.4 Personalizar la cinta de opciones
- 9.5 Exportar e importar personalizaciones
- 9.6 Eliminar las personalizaciones
- 9.7 Métodos abreviados de teclado
- 9.8 Cuestionario: el entorno de trabajo

10 Tareas básicas

- 10.1 Crear un documento
- 10.2 Abrir un documento
- 10.3 Desplazamiento a la última posición visitada
- 10.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores
- 10.5 Convertir un documento al modo de word 2013
- 10.6 Cerrar un documento
- 10.7 Plantillas
- 10.8 Guardar un documento
- 10.9 Trabajar en formato pdf
- 10.10 Trabajar en formato odt
- 10.11 Imprimir un documento
- 10.12 Servicios en la nube
- 10.13 Compartir un documento en redes sociales
- 10.14 Ayuda de word
- 10.15 Cuestionario: tareas básicas

11 Edición de un documento

- 11.1 Insertar texto
- 11.2 Insertar símbolos
- 11.3 Insertar ecuaciones
- 11.4 Seleccionar
- 11.5 Eliminar
- 11.6 Deshacer y rehacer
- 11.7 Copiar y pegar
- 11.8 Cortar y pegar
- 11.9 Usar el portapapeles
- 11.10 Buscar
- 11.11 Cuestionario: edición de un documento

12 Formato de texto

- 12.1 Introducción
- 12.2 Fuente
- 12.3 Tamaño de fuente
- 12.4 Color de fuente
- 12.5 Estilos de fuente
- 12.6 Efectos básicos de fuente
- 12.7 Efectos avanzados de fuente
- 12.8 Resaltado de fuente
- 12.9 Opciones avanzadas de formato de fuente

- 12.10 Borrar formato de fuente
- 12.11 Cuestionario: formato de texto

13 Formato de párrafo

- 13.1 Introducción
- 13.2 Alineación
- 13.3 Interlineado
- 13.4 Espaciado entre párrafos
- 13.5 Tabulaciones
- 13.6 Sangría
- 13.7 Cuestionario: formato de párrafo

14 Formato avanzado de párrafo

- 14.1 Bordes
- 14.2 Sombreado
- 14.3 Letra capital
- 14.4 Listas numeradas
- 14.5 Listas con viñetas
- 14.6 Listas multinivel
- 14.7 Estilos
- 14.8 Cuestionario: formato avanzado de párrafo

15 Prácticas word 2013

- 15.1 Introducción a microsoft word
- 15.2 Operaciones con documentos
- 15.3 Desplazarnos por el documento
- 15.4 Boletín de prensa
- 15.5 Procesadores de texto
- 15.6 Salmón
- 15.7 Florencia
- 15.8 Ventas
- 15.9 Plantillas integradas

16 Introducción a excel 2013

- 16.1 Información general
- 16.2 Tratar y editar hojas de cálculo
- 16.3 Trabajar con las hojas de cálculo
- 16.4 Introducción de datos
- 16.5 Referencias a celdas
- 16.6 Imprimir hojas de cálculo
- 16.7 Práctica, paso a paso
- 16.8 Ejercicios
- 16.9 Cuestionario: introducción a excel 2013