

## USO DEL ORDENADOR Y GESTION DE FICHEROS



**Dirigido a:**

**Objetivos:**

Conceptos básicos necesarios para usuarios sobre el funcionamiento de un ordenador y la gestión de ficheros dentro del mismo. Adquirirá conocimientos sobre el sistema operativo Windows, entorno de escritorio, archivos y carpetas y trabajar con documentos de Word. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

**Contenidos formativos:**

- 1 Primeros pasos con el ordenador Windows XP
  - 1.1 Cómo conectar un PC
  - 1.2 Iniciar Windows XP
  - 1.3 Salir de Windows XP
  - 1.4 Cerrar sesión
  - 1.5 Información del sistema
  - 1.6 Temas
  - 1.7 Cambiar el fondo del Escritorio
  - 1.8 Personalizar el Escritorio
  - 1.9 Protector de pantalla
  - 1.10 Apariencia
  - 1.11 Configuración
  - 1.12 Control de volumen
  - 1.13 Copiar disquetes
  - 1.14 Formatear disquetes
  - 1.15 Centro de ayuda y soporte técnico
  - 1.16 Simulación - Apagar el PC
  - 1.17 Práctica - Salir e iniciar Windows XP
  - 1.18 Práctica - Aprender a manejar el ratón
  - 1.19 Cuestionario: Primeros pasos con el ordenador
  
- 2 Entorno de Escritorio
  - 2.1 El Escritorio
  - 2.2 Menús



- 2.3 Menú Inicio
- 2.4 Ventanas
- 2.5 Abrir ventanas
- 2.6 Cerrar ventanas
- 2.7 Adaptar el tamaño y posición de las ventanas
- 2.8 Organizar ventanas
- 2.9 Cuadros de diálogo
- 2.10 Qué es un acceso directo
- 2.11 Características de los accesos directos
- 2.12 Renombrar y eliminar accesos directos
- 2.13 Crear un acceso directo mediante el ratón
- 2.14 Práctica - Trabajar con ventanas
- 2.15 Práctica simulada - Identificar las zonas de una ventana
- 2.16 Práctica simulada - Identificar los elementos de un cuadro de diálogo
- 2.17 Práctica - Trabajar con accesos directos
- 2.18 Cuestionario: Entorno del Escritorio

## 3 Archivos y carpetas

- 3.1 Archivos y carpetas
- 3.2 Operaciones con archivos y carpetas
- 3.3 Crear carpetas
- 3.4 Presentación de archivos
- 3.5 Personalizar una carpeta
- 3.6 Opciones de carpeta
- 3.7 Propiedades de los objetos
- 3.8 Buscar archivos y carpetas
- 3.9 Mis documentos
- 3.10 Mi PC
- 3.11 Explorador de Windows
- 3.12 Papelera de reciclaje
- 3.13 Tipos de archivos
- 3.14 Práctica - Trabajar con archivos y carpetas
- 3.15 Práctica - Búsqueda de archivos y carpetas
- 3.16 Simulación - Realizar prácticas con carpetas
- 3.17 Cuestionario: Archivos y carpetas

## 4 Documentos de Word

- 4.1 Abrir un documento
- 4.2 Crear nuevo documento
- 4.3 Cerrar un documento
- 4.4 Buscar un documento
- 4.5 Comandos Guardar y Guardar como
- 4.6 Impresoras y faxes



4.7 Practica - Operaciones con documentos

4.8 Cuestionario: Documentos de Word

4.9 Cuestionario: Cuestionario final

**Duración:** 6 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 42,00€

**Descuentos:** Precio único

**Tipo de Formación:** -

**Requisitos:** Consultar

**Calendario:** Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

*\* Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

*\* Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*