

Modalidad: curso e-Learning Duración: 9 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Utilizar las aplicaciones fundamentales proporcionadas por el sistema operativo, configurando las opciones básicas del entorno de trabajo Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red -intranet o Internet-, de forma precisa y eficiente.

CONTENIDOS

1. Sistema operativo.
 1. Configuración de página.
 2. Visualización del documento.
 3. Encabezados y pies de página. Creación, eliminación y modificación.
 4. Numeración de páginas.
 5. Bordes de página.
 6. Inserción de saltos de página y de sección.
 7. Inserción de columnas periodísticas.
 8. Inserción de notas al pie y al final.
2. Interfaz.
 3. Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
 4. Ficheros, operaciones con ellos.
 5. Aplicaciones y herramientas del sistema operativo.
 6. Exploración/navegación por el sistema operativo.
 7. Configuración de elementos del sistema operativo.
 8. Utilización de cuentas de usuario.
 9. Creación de Backup.

