

Windows 10

Manejar el puesto de trabajo

Objetivo

Esta formación le permitirá descubrir y sacar el máximo partido a **Windows 10**. Aprenda paso a paso a manejar los ordenadores o tabletas que dispongan de este sistema operativo propuesto por Microsoft. Descubra cómo gestionar los archivos y las carpetas guardadas en su equipo, en la red o en la nube, así como a personalizar su interfaz para sacarle el máximo partido.

Dirigido a	Nivel requerido	Duración estimada Para la realización del módulo obligatorio
Todos los usuarios que deseen aprender a manejar rápidamente este sistema operativo.	No es necesario tener conocimientos previos sobre Windows 10, basta con estar familiarizado con el teclado y el ratón.	3 horas 15 minutos (duración media de los vídeos: 5 minutos)

Contenido pedagógico

► Módulo obligatorio

Windows 10 – Manejar el puesto de trabajo

 MEDIAPLUS eLearning	<p>En este módulo le proponemos una formación interactiva de 29 vídeos de lección, 29 ejercicios prácticos y 10 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.</p> <p>Descubra Windows 10</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo que hay que saber: Para empezar • La interfaz de Windows 10 • El centro de actividades • Descubrir el modo tableta y las funcionalidades táctiles • Lo que hay que saber: Las aplicaciones de ayuda • Lo que hay que saber: Cambiar de sesión, suspender, bloquear o apagar el equipo <p>Descubra las ventanas y las aplicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir y cerrar una aplicación • Gestionar las ventanas de Windows <p>Explore el ordenador</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Explorador de archivos • Las carpetas del usuario • Las unidades de almacenamiento • Lo que hay que saber: Los archivos • Los archivos personales del usuario • La visualización de las listas de archivos <p>Organice sus archivos y carpetas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear una carpeta • Lo que hay que saber: Seleccionar, copiar y mover • Seleccionar archivos y carpetas • Copiar archivos o carpetas • Cambiar el nombre de un archivo o una carpeta • Mover un archivo o una carpeta • Eliminar un archivo o una carpeta <p>Optimice la gestión de sus archivos</p>
--	---

- Lo que hay que saber: Imprimir
- Comprimir un archivo o una carpeta
- Propiedades y atributos de los archivos
- Buscar archivos, carpetas o aplicaciones
- Lo que hay que saber: Copia de seguridad de archivos
- El equipo dentro de una red
- Compartir archivos en la red
- Lo que hay que saber: el espacio de almacenamiento en línea OneDrive

Personalice la interfaz

- Personalizar el menú Inicio
- Modificar la apariencia de las ventanas y del escritorio
- Gestionar los accesos directos del escritorio
- Personalizar la barra de tareas
- Anclar elementos a la barra de tareas o al menú Inicio
- Lo que hay que saber: Configurar la pantalla
- Configurar el ratón
- Suspender el ordenador

Para saber aún más

- Administrar la cuenta del usuario
- Lo que hay que saber: Buenas prácticas