

Ref.: EB10WINU

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

Todos los usuarios que deseen aprender a manejar rápidamente este sistema operativo.

Nivel requerido

No es necesario tener conocimientos previos sobre Windows 10, basta con estar familiarizado con el teclado y el ratón.

Duración estimada

Para la realización del módulo obligatorio

3 horas 15 minutos
(duración media de los vídeos: 5 minutos)

Contenido pedagógico

► Módulo obligatorio

Windows 10 – Manejar el puesto de trabajo



MEDIAplus
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva de 29 vídeos de lección, 29 ejercicios prácticos y 10 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

Descubra Windows 10

- 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

Descubra las ventanas y las aplicaciones

- Abrir y cerrar una aplicación
- Gestionar las ventanas de Windows

Explore el ordenador

- 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

Organice sus archivos y carpetas

- 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

Optimice la gestión de sus archivos

- 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