



# Introducción al uso eficaz del PC

Código: 651862

Duración: 3.00 horas

## Descripción

---

El curso de Introducción al Uso Eficaz del PC se enfoca en aprender los conceptos básicos para usar un PC de forma eficiente.

Aprenderás el manejo de dispositivos, programas y recursos adecuados para que tu trabajo sea fluido y productivo. Al finalizar el curso, esperamos que seas capaz de usar un PC con destreza tanto en la administración como en la presentación de contenidos digitales.

## Objetivos

---

- Comprender cómo funcionan los diferentes hardware y software del mercado.
- Habilitar el uso correcto e innato de herramientas informáticas.
- Saber buscar, acceder y gestionar información correctamente mediante herramientas informáticas.
- Realizar trabajos productivos más rápidamente mediante un mejor conocimiento del manejo del ordenador.

### Uso básico del sistema operativo

- Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles
- Configuración básica del sistema operativo
- Actualizaciones automáticas
- Instalación de nuevos programas
- Desinstalar programas
- Instalación de drivers de periféricos
- Instalación de certificados digitales
- Configuración de redes de datos
- Inicio, apagado e hibernación
- Iniciar el sistema operativo
- Inicio de sesión
- Finalizar sesión
- La interfaz de usuario
- Ventanas del sistema operativo
- Apagar el equipo
- Suspender el equipo
- Hibernar el equipo
- Programas básicos (navegador, explorador de archivos, visor de imágenes,...)
- Abrir programas
- Navegadores
- El explorador de archivos
- Visor de imágenes
- Gestión de archivos y carpetas
- Archivos
- Carpetas
- El árbol de carpetas
- Propiedades de los archivos y las carpetas
- Papelera de reciclaje
- Mantenimiento del sistema operativo (actualizaciones, escaneo de discos, defragmentación)
- Escanear discos
- Desfragmentación
- Almacenamiento de contenido en la nube (box, Google Drive, OneDrive de Microsoft)

### Cómo organizar el ordenador y el escritorio

- El escritorio del ordenador convertido en escritorio de trabajo
- Organizar el escritorio de forma simple y eficaz
- Agrupar la información: por acciones, temáticas y tipos
- Proyectos importantes y tareas actuales
- Copias de seguridad
- Ventajas de la organización del escritorio

## Administrar la información

- Tratamiento de la información complementaria
- Acabar con el desorden
- Tratamiento de las carpetas de internet
- Gestionar nuestras carpetas de trabajo