



# Introducción al uso eficaz del PC

Código: 469632

Duración: 3.00 horas

## Descripción

---

En la sociedad actual el ordenador es un elemento fundamental y necesario para el desempeño de la actividad diaria de cualquier profesional, convirtiéndose en la mayoría de los casos en nuestro escritorio de trabajo principal. Este curso facilita las claves necesarias a todos los participantes para optimizar la utilización de dichos elementos ofreciendo un mayor control sobre las actividades diarias, una reducción de las gestiones innecesarias y disminuyendo la sensación de estrés.

## Objetivos

---

- Aprender el uso básico del sistema operativo y sus principales funcionalidades.
- Aprender a organizar el ordenador y a mejorar el correcto uso del escritorio.
- Desarrollar estrategias que permitan la correcta administración de la información.
- Identificar lo urgente, lo importante y lo informativo.
- Organizar los contenidos y aplicaciones de nuestro PC.
- Identificar bueno y malos hábitos en el uso del PC.

### 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