

Primeros pasos con Word 2007

Objetivos

Con este curso te inicias en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word 2007. Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Indice

1 Conociendo la aplicación

- 1.1 Introducción a Microsoft Word
- 1.2 Entrar y salir de Microsoft Word
- 1.3 Entorno de trabajo
- 1.4 Práctica - Introducción a Microsoft Word
- 1.5 Práctica simulada - Entrar y salir de Word
- 1.6 Cuestionario: Conociendo la aplicación

2 Operaciones con documentos

- 2.1 Abrir un documento
- 2.2 Abrir documentos de versiones anteriores
- 2.3 Crear un nuevo documento
- 2.4 Cerrar un documento
- 2.5 Formato XML
- 2.6 Guardar y Guardar como
- 2.7 Guardar en modo compatibilidad
- 2.8 Práctica - Operaciones con documentos
- 2.9 Práctica simulada - El cuadro de diálogo Abrir
- 2.10 Cuestionario: Operaciones con documentos

3 Formatos de caracteres

- 3.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
- 3.2 Efectos de formato
- 3.3 Alinear el texto
- 3.4 Espacio entre caracteres
- 3.5 Predeterminar formato de caracteres
- 3.6 Letras capitales
- 3.7 Texto WordArt
- 3.8 Práctica - Boletín de prensa
- 3.9 Práctica simulada - Aplicación de formato
- 3.10 Cuestionario: Formato de caracteres

4 Copiar, Cortar y Pegar

- 4.1 Copiar y Pegar
- 4.2 Cortar y Pegar
- 4.3 Copiar formato de párrafo y carácter
- 4.4 Deshacer y Rehacer
- 4.5 Práctica - Procesadores de texto
- 4.6 Práctica simulada - Uso del portapapeles
- 4.7 Cuestionario: Copiar, Cortar y Pegar

5 Opciones de párrafo

- 5.1 Sangría
- 5.2 Sangría y espacio
- 5.3 Interlineado
- 5.4 Práctica - Salmón
- 5.5 Práctica - Florencia
- 5.6 Práctica simulada - Cambiar el interlineado
- 5.7 Cuestionario: Opciones de párrafo

6 Herramientas de ortografía

- 6.1 Ortografía y gramática
- 6.2 Sinónimos

- 6.3 Guiones
- 6.4 Traductor
- 6.5 Práctica - Más de dos millones
- 6.6 Práctica simulada - Ortografía y sinónimos
- 6.7 Cuestionario: Herramientas de ortografía

7 Encabezados y pies de páginas

- 7.1 Herramienta para encabezado y pie de página
- 7.2 Crear pies de página
- 7.3 Insertar números de páginas
- 7.4 Práctica - Aislamiento acústico
- 7.5 Práctica - Sobre esto y aquello
- 7.6 Práctica simulada - Encabezado y pie de página
- 7.7 Cuestionario: Encabezado y pie de página

8 Creación de tablas

- 8.1 Insertar tablas
- 8.2 Dibujar tablas
- 8.3 Introducir texto en una tabla
- 8.4 Cambiar la orientación del texto
- 8.5 Propiedades de tabla
- 8.6 Alineación de los datos
- 8.7 Práctica - Carpema
- 8.8 Práctica - Formación continua
- 8.9 Práctica - Columnas
- 8.10 Práctica simulada - Insertar una tabla
- 8.11 Cuestionario: Creación de tablas
- 8.12 Cuestionario: Cuestionario final

Primeros pasos con Excel 2007

Objetivos

Iniciarse con este curso en el manejo de la Hoja de Cálculo Excel de Microsoft. El manejo de este programa le permitirá agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos), mediante sencillas tablas y un juego de herramientas, podrá establecer fórmulas y relaciones estadísticas. Excel es muy práctico ya que permite introducir una programación de trabajo, realizar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, además de generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos con gran facilidad. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Indice

1 Introducción a la aplicación

- 1.1 Qué es una hoja de cálculo
- 1.2 Libros de trabajo
- 1.3 Análisis de datos y gráficos
- 1.4 Cuestionario: Introducción

2 Comenzar a trabajar

- 2.1 Ejecutar Microsoft Excel
- 2.2 Áreas de trabajo
- 2.3 Desplazamientos por la hoja
- 2.4 Seleccionar una celda
- 2.5 Asociar un nombre a una celda
- 2.6 Seleccionar un rango
- 2.7 Asociar un nombre a un rango
- 2.8 Práctica - Aprendiendo a movernos
- 2.9 Práctica simulada - Trabajar con celdas
- 2.10 Práctica simulada - Trabajar con rangos
- 2.11 Cuestionario: Comenzar a trabajar

3 Introducción de datos

- 3.1 Rellenar una celda
- 3.2 Formateo de datos
- 3.3 Introducir datos en un rango
- 3.4 Práctica - Trabajando con rangos
- 3.5 Práctica simulada - Formatear celdas
- 3.6 Cuestionario: Introducción de datos

4 Gestión de archivos

- 4.1 Extensión de archivos
- 4.2 Abrir
- 4.3 Cerrar
- 4.4 Nuevo y Guardar
- 4.5 Guardar como
- 4.6 Guardar en modo compatibilidad
- 4.7 Abrir documentos de versiones anteriores
- 4.8 Propiedades
- 4.9 Guardado automático
- 4.10 Práctica - Introducir datos
- 4.11 Práctica simulada - Conociendo el comando Abrir
- 4.12 Práctica simulada - Autorrecuperación
- 4.13 Cuestionario: Gestión de archivos

5 Introducción de fórmulas

- 5.1 Tipos de fórmulas
- 5.2 Fórmulas simples
- 5.3 Fórmulas con referencia
- 5.4 Fórmulas predefinidas
- 5.5 Referencias en el libro de trabajo
- 5.6 Formas de crear una fórmula
- 5.7 El botón Autosuma

- 5.8 Valores de error
- 5.9 Práctica - Introducir fórmulas
- 5.10 Práctica - Tienda del Oeste
- 5.11 Práctica simulada - Practicando con fórmulas simples
- 5.12 Práctica simulada - Comando Autosuma
- 5.13 Cuestionario: Introducción de fórmulas

6 Cortar, Copiar y Pegar

- 6.1 Descripción de los comandos
- 6.2 Cortar
- 6.3 Copiar
- 6.4 Práctica - Referencias relativas
- 6.5 Práctica - Referencias absolutas
- 6.6 Práctica - Tipos de referencia
- 6.7 Práctica simulada - Duplicar datos
- 6.8 Cuestionario: Cortar, Copiar y Pegar
- 6.9 Cuestionario: Cuestionario final

Primeros pasos con Access 2007

Objetivos

Curso que le iniciará en la utilización de la Base de Datos Access de Microsoft y que está dirigido a usuarios sin conocimientos previos. Este programa facilita mantener un registro accesible y cómodo de los datos de su biblioteca privada, su archivo profesional, del listado de sus clientes... y de todo aquello relacionado con el manejo y la organización de datos. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Indice

1 Introducción a Microsoft Access

- 1.1 Qué es una base de datos
- 1.2 Componentes de una base de datos
- 1.3 Tablas, registros y campos
- 1.4 Entrar en Microsoft Access
- 1.5 Salir de Microsoft Access
- 1.6 Práctica - Introducción a Microsoft Access
- 1.7 Práctica simulada - Entrar y salir de Access
- 1.8 Cuestionario: Introducción a Access

2 Comenzando con Microsoft Access

- 2.1 Pantalla de introducción a Microsoft Access
- 2.2 Crear una base de datos en blanco
- 2.3 Crear una base de datos desde una plantilla
- 2.4 Abrir una base de datos existente
- 2.5 Cerrar una base de datos
- 2.6 Guardar y Guardar como
- 2.7 Guardar la base de datos en otro formato
- 2.8 Práctica - Crear y abrir bases de datos
- 2.9 Práctica simulada - Crear una base de datos en blanco
- 2.10 Cuestionario: Comenzando con Ms-Access

3 Creación de tablas

- 3.1 Definición de tablas
- 3.2 Tipos de datos en Microsoft Access
- 3.3 Características de la Vista Hoja de datos
- 3.4 Crear la primera tabla. Vista hoja de datos
- 3.5 Panel de exploración
- 3.6 Las tablas en Vista Diseño
- 3.7 Crear tablas en Vista diseño Definición de campos
- 3.8 Clave principal
- 3.9 Plantillas de tabla
- 3.10 Práctica - Crear y abrir bases de datos
- 3.11 Práctica simulada - Crear una base de datos en blanco
- 3.12 Práctica simulada - Crear una tabla en Vista Hoja de datos
- 3.13 Cuestionario: Creación de tablas

4 Consultas de selección

- 4.1 Definición de una consulta
- 4.2 Las consultas en Vista Diseño
- 4.3 Vista Diseño y Vista Hoja de datos
- 4.4 Tipos de consultas
- 4.5 Crear una consulta de selección
- 4.6 Operadores lógicos
- 4.7 Operadores comparativos
- 4.8 Consultas paramétricas
- 4.9 Práctica - Especificar criterios en una consulta
- 4.10 Práctica simulada - Consulta de selección
- 4.11 Cuestionario: Consultas, criterios

5 Formularios

- 5.1 Definición de un formulario

- 5.2 Modos de visualización de un formulario
- 5.3 Partes que componen un formulario
- 5.4 Los formularios en Vista Formulario
- 5.5 Los formularios en Vista Diseño
- 5.6 Crear un formulario a través del asistente
- 5.7 Formularios divididos
- 5.8 Impresión de un formulario
- 5.9 Práctica - Formularios
- 5.10 Práctica simulada - Formularios sencillos
- 5.11 Cuestionario: Formularios

6 Informes sencillos

- 6.1 Utilización de los informes
- 6.2 Introducción a los informes
- 6.3 Los informes en Vista Diseño
- 6.4 Asistente para informes
- 6.5 Los informes en Vista Preliminar
- 6.6 Práctica - Crear informes sencillos
- 6.7 Práctica simulada - Informes sencillos
- 6.8 Cuestionario: Informes sencillos
- 6.9 Cuestionario: Cuestionario final

Primeros pasos con PowerPoint 2007

Objetivos

Indice

1 Introducción a PowerPoint

- 1.1 Presentaciones gráficas
- 1.2 Entrar en la aplicación
- 1.3 Entorno de trabajo
- 1.4 Salir de la aplicación
- 1.5 Barra de herramientas de acceso rápido
- 1.6 Práctica simulada - Entorno de PowerPoint
- 1.7 Cuestionario: Introducción a PowerPoint

2 Crear una presentación

- 2.1 Crear una nueva presentación en blanco
- 2.2 Crear una presentación utilizando plantillas
- 2.3 Aplicar color a presentaciones en blanco
- 2.4 Vistas de diapositivas
- 2.5 Elegir una vista predeterminada
- 2.6 Guardar una presentación
- 2.7 Guardar en modo compatibilidad
- 2.8 Propiedades de la presentación
- 2.9 Sistema de protección
- 2.10 Práctica - Primera presentación
- 2.11 Práctica - Almacenes Dilsa
- 2.12 Práctica simulada - Proteger y guardar una presentación
- 2.13 Cuestionario: Crear una presentación

3 Trabajar con presentaciones

- 3.1 Abrir una presentación
- 3.2 Introducir texto en las diapositivas
- 3.3 Añadir nuevas diapositivas
- 3.4 Tomar diapositivas de otras presentaciones
- 3.5 Página de notas
- 3.6 Encabezados y pies de página
- 3.7 Mostrar la presentación
- 3.8 Práctica - Agregar una diapositiva
- 3.9 Práctica - Completar Dilsa
- 3.10 Práctica - Personalizar proyecto
- 3.11 Práctica - Tomar diapositivas
- 3.12 Práctica - Incluir encabezados y pies de página
- 3.13 Práctica - Exposición
- 3.14 Práctica simulada - Insertar una diapositiva de archivo
- 3.15 Práctica simulada - Insertar pie de página
- 3.16 Cuestionario: Trabajar con presentaciones

4 Transiciones

- 4.1 Efectos de transición
- 4.2 Modificar la transición
- 4.3 Avanzar de diapositiva
- 4.4 Ocultar una diapositiva
- 4.5 Ensayar intervalos
- 4.6 Crear vínculos
- 4.7 Botones de acción
- 4.8 Presentaciones personalizadas
- 4.9 Práctica - Transiciones
- 4.10 Práctica - Ocultar Costes
- 4.11 Práctica - Índice
- 4.12 Práctica - Minipresentación
- 4.13 Práctica simulada - Aplicar transiciones
- 4.14 Práctica simulada - Insertar botón de acción
- 4.15 Cuestionario: Transiciones

5 Animaciones

5.1 Personalizar animación

5.2 Opciones de efectos

5.3 Opciones de intervalos

5.4 Opciones de animación de texto

5.5 Práctica - Voltaje

5.6 Práctica - Animación de Salidas

5.7 Práctica simulada - Animar una diapositiva

5.8 Cuestionario: Animaciones

5.9 Cuestionario: Cuestionario final

Windows Vista

Objetivos

Adéntrate en el mundo de la informática con el entorno Windows, el sistema operativo más utilizado del mundo que le permitirá gestionar los recursos y dispositivos disponibles en su ordenador de forma eficaz, con acceso más rápido a Internet. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Indice

1 Introducción a la informática

- 1.1 Qué es la informática
- 1.2 Unidades de cantidad y velocidad
- 1.3 Qué es un PC
- 1.4 Componentes del PC
- 1.5 Componentes de la CPU
- 1.6 Dispositivos de almacenamiento
- 1.7 Otros periféricos
- 1.8 Hardware y software
- 1.9 Cómo conectar el PC
- 1.10 Cuestionario: Introducción a la informática

2 Instalación de Windows Vista

- 2.1 Introducción
- 2.2 Requisitos mínimos del sistema para Windows Vista
- 2.3 Pasos previos a la instalación
- 2.4 Cuestionario: Instalación de Windows Vista

3 La pantalla principal de Vista I

- 3.1 El Escritorio I
- 3.2 El Escritorio II
- 3.3 Simulación - La papelera de reciclaje
- 3.4 Práctica - Eliminar documentos de la Papelera de reciclaje
- 3.5 Cuestionario: La pantalla principal de Windows Vista I

4 La pantalla principal de Windows Vista II

- 4.1 El Cuadro de búsqueda
- 4.2 La Barra de herramientas Inicio rápido
- 4.3 La sección intermedia
- 4.4 Área de notificación
- 4.5 Apagar y bloquear el PC
- 4.6 Práctica - Búsqueda por Internet con el Cuadro búsqueda
- 4.7 Cuestionario: La pantalla principal de Windows Vista II

5 Windows Sidebar

- 5.1 Introducción
- 5.2 Abrir Windows Sidebar
- 5.3 Cerrar Windows Sidebar
- 5.4 Los gadgets
- 5.5 Gadgets disponibles
- 5.6 Agregar gadgets
- 5.7 Eliminar gadgets
- 5.8 Práctica - Abrir Windows Sidebar y mover un gadgets
- 5.9 Práctica - Añadir gadgets
- 5.10 Cuestionario: Windows Sidebar

6 Accesos directos

- 6.1 Introducción
- 6.2 Qué es un acceso directo
- 6.3 Características de los accesos directos
- 6.4 Crear un acceso directo mediante el ratón
- 6.5 Crear un acceso directo mediante el asistente
- 6.6 Renombrar y eliminar accesos directos

- 6.7 Propiedades de los accesos directos
- 6.8 Simulación - Cambiar el icono de acceso directo
- 6.9 Práctica - Trabajar con accesos directos
- 6.10 Cuestionario: Accesos directos

7 Trabajar con ventanas

- 7.1 Las Ventanas
- 7.2 Abrir ventanas
- 7.3 Cerrar ventanas
- 7.4 Adaptar el tamaño y posición de las ventanas
- 7.5 Organizar ventanas
- 7.6 Cuadros de diálogo
- 7.7 Simulación - Organizar ventanas
- 7.8 Práctica - Trabajar con ventanas
- 7.9 Cuestionario: Trabajar con ventanas

8 Archivos y carpetas

- 8.1 Archivos y carpetas
- 8.2 Operaciones con archivos y carpetas
- 8.3 Crear carpetas
- 8.4 Presentación de archivos
- 8.5 Personalizar una carpeta
- 8.6 Opciones de carpeta
- 8.7 Propiedades de los objetos
- 8.8 Documentos
- 8.9 La ventana Equipo
- 8.10 Simulación - Presentación de archivos
- 8.11 Práctica - Trabajar con archivos y carpetas
- 8.12 Cuestionario: Archivos y carpetas

9 Panel de control I

- 9.1 Panel de Control
- 9.2 Cambiar el fondo del Escritorio
- 9.3 Personalizar los colores
- 9.4 Ajustar la resolución de la pantalla
- 9.5 Cambiar el protector de la pantalla
- 9.6 Cambiar el tema
- 9.7 Práctica - Establecer cambios en el Escritorio
- 9.8 Cuestionario: Panel de control. Apariencia y personalización

10 Panel de control II

- 10.1 Barra de tareas y menú Inicio
- 10.2 Área de notificación
- 10.3 Barras de herramientas
- 10.4 Fuentes
- 10.5 Simulación - Área de notificación
- 10.6 Práctica - Personalizar el Escritorio
- 10.7 Cuestionario: Panel de control II

11 Componentes del grupo de accesibilidad

- 11.1 Centro de accesibilidad
- 11.2 Cuestionario: Componentes del grupo Accesibilidad

12 Configuración de Windows Vista

- 12.1 Hardware y sonido
- 12.2 Cuestionario: Configuración de Windows vista

13 Accesorios y Juegos

- 13.1 Bloc de notas
- 13.2 Calculadora
- 13.3 Contactos de Windows
- 13.4 Calendario de Windows
- 13.5 Paint
- 13.6 Símbolo del sistema
- 13.7 Centro de sincronización
- 13.8 Windows Movie Maker
- 13.9 WordPad
- 13.10 Juegos
- 13.11 Simulación - Calculadora
- 13.12 Práctica - Trabajar con los accesorios
- 13.13 Práctica - Juegos

- 13.14 Práctica - Contactos
- 13.15 Cuestionario: Accesorios y juegos

14 Otros componentes

- 14.1 Grabadora de sonidos
- 14.2 Reproductor de Windows Media
- 14.3 Escáneres y cámaras
- 14.4 Práctica - Reproductor de Windows Media
- 14.5 Cuestionario: Otros Componentes

15 Sistema y mantenimiento

- 15.1 Sistema y mantenimiento
- 15.2 Herramientas administrativas
- 15.3 Simulación - Liberar espacio en disco
- 15.4 Práctica - Puesta a punto de nuestro PC
- 15.5 Cuestionario: Sistema y mantenimiento

16 Centro de ayuda y soporte técnico

- 16.1 Centro de ayuda y soporte técnico
- 16.2 Botón Índice
- 16.3 Botón Preguntar
- 16.4 Botón Opciones
- 16.5 Seguridad y mantenimiento
- 16.6 Cuestionario: Centro de ayuda y soporte técnico
- 16.7 Cuestionario: Cuestionario final