

Primeros pasos con Word 2010

Objetivos

Con este curso te inicias en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word 2010. 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 Introducción a Microsoft Word

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

2 La pestaña Archivo

- 2.1 Archivo
- 2.2 Abrir un documento
- 2.3 Abrir documentos de versiones anteriores
- 2.4 Crear un nuevo documento
- 2.5 Cerrar un documento
- 2.6 Guardar y Guardar como
- 2.7 Práctica - Operaciones con documentos
- 2.8 Cuestionario: Operaciones con documentos

3 Entorno de trabajo

- 3.1 Uso de la zona de pestañas
- 3.2 Menús contextuales y mini Barra de herramientas
- 3.3 Etiquetas inteligentes
- 3.4 Barra de estado
- 3.5 Documentos minimizados
- 3.6 Barras de desplazamiento
- 3.7 Herramientas
- 3.8 Barra de herramientas de acceso rápido
- 3.9 Práctica - Entorno de trabajo
- 3.10 Cuestionario: Entorno de trabajo

4 Desplazarnos por el documento

- 4.1 Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar
- 4.2 Uso de las teclas de dirección
- 4.3 Uso del ratón para la selección de texto
- 4.4 Hacer doble clic y escribir
- 4.5 Práctica - Desplazarnos por el documento
- 4.6 Cuestionario: Aprender a desplazarnos

5 Formato de caracteres

- 5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
- 5.2 Efectos de formato
- 5.3 Alinear el texto
- 5.4 Espacio entre caracteres
- 5.5 Predeterminar formato de caracteres
- 5.6 Letras capitales
- 5.7 Texto WordArt
- 5.8 Práctica - Boletín de prensa
- 5.9 Cuestionario: Formato de caracteres

6 Copiar cortar y pegar

- 6.1 Copiar y Pegar
- 6.2 Cortar y Pegar
- 6.3 Copiar formato de párrafo y carácter
- 6.4 Deshacer y Rehacer

6.5 Práctica - Procesadores de textos
6.6 Cuestionario: Copiar, Cortar y Pegar

7 Opciones de párrafo

7.1 Sangría
7.2 Sangría y espacio
7.3 Interlineado
7.4 Práctica - Salmón
7.5 Práctica - Florencia
7.6 Cuestionario: opciones de párrafo
7.7 Cuestionario: Cuestionario final

Primeros pasos con Excel 2010

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

2 Comenzar a trabajar

3 Introducción de datos

4 Gestión de archivos

5 Introducción de fórmulas

6 Cortar, Copiar y Pegar

Primeros pasos con Access 2010

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 Entrar en Microsoft Access
- 1.4 Salir en Microsoft Access
- 1.5 Práctica - Introducción a Microsoft Access
- 1.6 Cuestionario: Introducción a Access 2010

2 Comenzando con Microsoft Access

- 2.1 Pantalla de Introducción a Access
- 2.2 Tablas, registros y campos
- 2.3 Crear una base de datos en blanco
- 2.4 Crear una base de datos desde una plantilla
- 2.5 Abrir una base de datos existente
- 2.6 Cerrar una base de datos
- 2.7 Guardar objeto como
- 2.8 Práctica - Crear y abrir bases de datos
- 2.9 Cuestionario: Comenzando con Ms-Access

3 Entorno de trabajo

- 3.1 Uso de la zona de pestañas
- 3.2 Menús contextuales
- 3.3 Barra de estado
- 3.4 Botones en la Barra de estado
- 3.5 Barra de herramientas de acceso rápido
- 3.6 Práctica - Entorno de trabajo
- 3.7 Cuestionario: Entorno de trabajo

4 Creación de tablas

- 4.1 Definición de tablas
- 4.2 Tipos de datos en Access
- 4.3 Características de la Vista Hoja de datos
- 4.4 Crear la primera tabla
- 4.5 Panel de exploración
- 4.6 Las tablas en Vista Diseño
- 4.7 Crear tablas en Vista Diseño
- 4.8 Clave principal
- 4.9 Práctica - Creación de tablas
- 4.10 Cuestionario: Creación de tablas

5 Consultas de selección

- 5.1 Definición de una consulta
- 5.2 Las consultas en Vista Diseño
- 5.3 Vista Diseño y Vista Hoja de datos
- 5.4 Tipos de consultas
- 5.5 Crear una consulta de selección
- 5.6 Operadores lógicos
- 5.7 Operadores comparativos
- 5.8 Consultas paramétricas
- 5.9 Práctica - Especificar criterios en una consulta
- 5.10 Cuestionario: Consultas, criterios

6 Formularios

- 6.1 Definición de un formulario
- 6.2 Modos de visualización de un formulario
- 6.3 Partes que componen un formulario
- 6.4 Los formularios en Vista Formulario
- 6.5 Los formularios en Vista Diseño
- 6.6 Crear un formulario a través del asistente
- 6.7 Formularios divididos
- 6.8 Impresión de un formulario
- 6.9 Práctica - Formularios
- 6.10 Cuestionario: Formularios

7 Informes sencillos

- 7.1 Utilización de los informes
- 7.2 Introducción a los informes
- 7.3 Los informes en Vista Diseño
- 7.4 Asistente para informes
- 7.5 Los informes en Vista preliminar
- 7.6 Cuestionario: Informes sencillos
- 7.7 Cuestionario: Cuestionario final

Primeros pasos con PowerPoint 2010

Objetivos

De nada vale que los productos y servicios que ofrecemos sean realmente de calidad si no sabemos presentarlo de la forma adecuada para que lleguen a interesar a nuestros clientes. Desde esta perspectiva, como desde cualquier otra en la que interese llevar a cabo una presentación gráfica adecuada, la realización de este curso de iniciación en esta materia le resultará de enorme interés. Conocerá un programa destinado a la realización de presentaciones gráficas muy atractivas visualmente combinadas con sonidos, vídeos e imágenes de todo tipo, nos referimos a Power Point de Microsoft, quizás el software más utilizado en su campo. 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 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 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 Sistema de protección
- 2.8 Práctica - Primera presentación
- 2.9 Práctica - Almacenes Dilsa
- 2.10 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 diapositiva
- 3.12 Práctica - Incluir encabezados y pies de página
- 3.13 Práctica - Incluir encabezados y pies de página
- 3.14 Cuestionario: Trabajar con presentaciones

4 Imprimir presentaciones

- 4.1 Vista en color o en escala de grises
- 4.2 Configurar página
- 4.3 Cómo imprimir
- 4.4 Práctica - Blanco y negro
- 4.5 Práctica - Modificar tamaños
- 4.6 Cuestionario: Imprimir presentaciones
- 4.7 Cuestionario: Cuestionario final

Windows 7

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. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables y los cuestionarios.

Indice

1 Introducción a la informática

- 1.1 El término 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 7

- 2.1 Introducción
- 2.2 Requisitos mínimos del sistema
- 2.3 Pasos previos a la instalación
- 2.4 Instalar Windows 7

3 El Escritorio y la Barra de tareas

- 3.1 El Escritorio y la Barra de tareas
- 3.2 Escritorio
- 3.3 Barra de tareas
- 3.4 Menú Inicio I
- 3.5 Menú Inicio II
- 3.6 Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje
- 3.7 Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio
- 3.8 Cuestionario: El Escritorio y la Barra de tareas I

4 El Escritorio y la Barra de tareas II

- 4.1 Apagar y otras funciones
- 4.2 El Cuadro de búsqueda
- 4.3 Otras opciones de búsqueda
- 4.4 Zona de anclaje de herramientas
- 4.5 El menú de la Barra de tareas
- 4.6 Práctica - Anclaje de una herramienta en la Barra de tareas
- 4.7 Práctica - Crear una nueva barra de herramientas
- 4.8 Cuestionario: El Escritorio y la Barra de tareas II

5 Gadgets

- 5.1 Introducción
- 5.2 Acceder a la galería de gadgets
- 5.3 Gadgets disponibles por defecto
- 5.4 Presentación
- 5.5 Encabezados de fuentes
- 5.6 Descarga de gadgets
- 5.7 Eliminar gadgets
- 5.8 Práctica - Trabajar con gadgets
- 5.9 Cuestionario: Gadgets

6 Iconos y accesos directos

- 6.1 Qué es un icono
- 6.2 Accesos directos
- 6.3 Renombrar y eliminar accesos directos
- 6.4 Propiedades de los accesos directos

- 6.5 Práctica - Trabajar con accesos directos
- 6.6 Cuestionario: Iconos y accesos directos

7 Ventanas y cuadros de diálogo

- 7.1 Ventanas
- 7.2 Abrir una ventana
- 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 Práctica - Trabajar con ventanas
- 7.8 Cuestionario: Ventanas y cuadros de diálogo

8 Ventanas de navegación

- 8.1 La ventana Equipo
- 8.2 Bibliotecas I
- 8.3 Bibliotecas II
- 8.4 Explorador de juegos
- 8.5 Práctica - Trabajar con Bibliotecas
- 8.6 Cuestionario: Ventana de navegación

9 Carpetas y archivos

- 9.1 Las carpetas
- 9.2 Operaciones con carpetas
- 9.3 Crear carpetas
- 9.4 Personalizar una carpeta
- 9.5 Opciones de carpeta
- 9.6 Los archivos
- 9.7 Práctica - Trabajar con archivos y carpetas
- 9.8 Cuestionario: Carpetas y archivos

10 Panel de control

- 10.1 Panel de control
- 10.2 Sistema y seguridad
- 10.3 Windows Update
- 10.4 Opciones de energía
- 10.5 Copias de seguridad y restauración
- 10.6 Windows Anytime Upgrade
- 10.7 Herramientas administrativas
- 10.8 Redes e Internet
- 10.9 Práctica - Panel de control I
- 10.10 Cuestionario: Panel de Control I

11 Panel de control II

- 11.1 Hardware
- 11.2 Sonido
- 11.3 Pantalla
- 11.4 Programas
- 11.5 Práctica - Desinstalar un programa

12 Panel de control III

- 12.1 Cuentas de usuario
- 12.2 Protección infantil
- 12.3 Apariencia
- 12.4 Personalizar los colores
- 12.5 Ajustar resolución de pantalla
- 12.6 Cambiar protector de pantalla
- 12.7 Cambiar el tema
- 12.8 Barra de tareas y menú Inicio
- 12.9 Fuentes
- 12.10 Práctica - Crear una cuenta de usuario y modificar la imagen de su PC
- 12.11 Cuestionario: Panel de Control III

13 Panel de control IV

- 13.1 Reloj, idioma y región
- 13.2 Centro de accesibilidad
- 13.3 Práctica - Actualización de fecha y hora - Incluir relojes adicionales
- 13.4 Cuestionario: Panel de Control IV

14 Accesorios

- 14.1 Notas rápidas

- 14.2 Bloc de notas
- 14.3 Calculadora
- 14.4 Contactos de Windows
- 14.5 Recortes
- 14.6 Práctica - Creación de nota rápida y uso de la calculadora
- 14.7 Cuestionario: Accesorios

15 Accesorios II

- 15.1 Paint
- 15.2 WordPad
- 15.3 Práctica - Dibujar en Paint
- 15.4 Cuestionario: Accesorios II

16 Herramientas multimedia

- 16.1 Grabadora de sonidos
- 16.2 Reproductor de Windows Media
- 16.3 Windows Media Center
- 16.4 Cuestionario: Cuestionario final