

WINDOWS

- Introducción
- El entorno de Windows: Las ventanas
- El escritorio
- Accesos directos
- La barra de tareas. Organización de ventanas
- Apariencia del escritorio
- Archivos y carpetas
- El explorador de Windows
- Búsqueda de archivos y carpetas
- Operaciones con discos
- Uso de la ayuda de Windows
- Aplicaciones integradas
- Panel de control
- Elementos multimedia

WORD

- Introducción
- El entorno de trabajo
- Operaciones con documentos
- Trabajar con texto
- Formato de caracteres
- Operaciones de edición
- Formato de párrafo
- Ortografía y gramática
- Viñetas y listas numeradas
- Listas multinivel
- Encabezados y pies de página
- Páginas
- Notas a pie y al final
- Tablas
- Tabulaciones
- Columnas
- Imágenes en Word
- Dibujo en Word
- Inserción de elementos
- Imprimir
- Organizar objetos en Word
- Cuadros de texto
- Estilos
- Plantillas
- Sobres y etiquetas
- Combinar correspondencia
- Personalizar y Macros

EXCEL

- Introducción
- El entorno de trabajo
- Operaciones con libros
- Hojas, celdas y rangos
- Fórmulas
- Operaciones con celdas y rangos de celdas
- Funciones
- Funciones matemáticas y trigonométricas
- Funciones de conteo y estadísticas
- Funciones condicionales y lógicas
- Funciones horarias
- funciones financieras
- funciones de búsqueda y financieras
- Funciones de texto
- Formatos
- Formatos condicionales y plantillas
- Análisis de datos
- Auditoria de fórmulas
- Búsqueda y corrección ortográfica
- Gráficos
- Dibujo en Excel
- Inserción de elementos
- Imprimir
- Listas de datos y esquemas
- Tablas dinámicas
- Personalizar Excel
- Macros

ACCESS

- Introducción
- El entorno de Access
- Operaciones básicas con bases de datos
- Conociendo las tablas
- Operaciones básicas con tablas
- Operaciones con campos
- Operaciones con registros y campos
- Dar formato a la hoja de datos
- Propiedades de los campos y las tablas
- Relaciones en Access
- Consultas de selección
- Consultas de acción
- Formularios
- Informes
- Tablas y gráficos dinámicos
- Macros
- Impresión y utilidades
- Consultas de selección avanzadas
- Formularios en Vista Diseño
- Informes en Vista Diseño
- Filtros avanzados

POWERPOINT

- Introducción y conceptos
- El entorno de trabajo
- Operaciones con las presentaciones
- Empezando con las presentaciones
- Trabajar con diapositivas
- Los textos en las diapositivas
- Las imágenes en las diapositivas
- El cuadro de diálogo Formato de imagen
- Fondos y temas
- Patrones y plantillas
- Vistas y ayudas visuales
- Dibujos y formas
- Transiciones y efectos
- Tablas
- Textos decorativos y auxiliares
- Gráficos y diagramas
- Archivos y objetos
- Presentaciones
- Documentos e impresión

OUTLOOK

- Trabajar con Outlook
- Correo
- Formato
- Organización de los mensajes
- Calendario
- Contactos
- Tareas
- Notas
- Diario
- Outlook para hoy
- Más opciones de Outlook

USOS Y APLICACIONES DE INTERNET

- Introducción
- Cómo funciona Internet
- World Wide Web
- Internet Explorer
- Los buscadores
- Correo electrónico
- Correo electrónico. Outlook Express. Windows Mail
- Chat
- Foros, blogs y redes sociales
- Mensajería instantánea
- Transferencia de archivos
- Multimedia
- Otras utilidades
- Seguridad en la red