

---

## Programa de cursos Inici@dos.

---

### **Curso:    Aplicación Internet a las Nuevas Tecnologías de la Información**

#### **Objetivos curso:**

Se pretende posibilitar una sedimentación y ampliación de conocimientos para todos aquellos que se han iniciado con la realización de algún curso básico en nuevas tecnologías, tipo los de Inici@te, 'Internet para todos' u otros de similar nivel.

El curso ofrecerá un repaso del conjunto de conceptos, contenidos y aplicaciones que configuran lo que es Internet y el conjunto de interrelaciones con lo que ha venido a llamarse las Nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Incorporación y aprendizaje de cuestiones prácticas que permitan a los asistentes, tener los conocimientos mínimos para la instalación de su ordenador en su domicilio/centro de trabajo, instalación del software básico, realizar una conexión a Internet, así como alguna práctica con todos y cada uno de los servicios que la misma posibilita.

A la finalización del curso, los alumnos serán capaces de :

- Conocer y definir los conceptos básicos empleados en las nuevas tecnologías de la información.
- Conocer las ventajas y los beneficios que se obtienen con el uso de las nuevas tecnologías.
- Diferenciar las partes físicas (hardware) de las lógicas (software) en los equipos informáticos.
- Conocer los elementos necesarios para la implantación y el acceso a Internet.
- Utilizar Internet de una forma sencilla y segura.
- Conocer los servicios más utilizados en Internet.
- Instalar sistemas operativos en ordenadores.
- Realizar conexiones de acceso telefónico para uso de Internet y correo electrónico.
- Valorar el papel de las redes de comunicación en contextos educativos, sociales y empresariales.
- Conocer el uso de la videoconferencia, y su importancia para las pymes.
- Navegar por Internet y localizar páginas de interés.

## Índice Curso: **Aplicación Internet a las Nuevas Tecnologías**

---

Objetivos curso:	.....
<b>1. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>	.....
1.a. Definición y Conceptos Básicos.....	.....
1.b. Iniciación a las Nuevas Tecnologías.....	.....
1.c. Ventajas y Beneficios por el uso de las tecnologías de la información.....	.....
Ejercicios del capítulo	.....
<b>2. INTERNET</b> .....	.....
2.a. Concepto.....	.....
2.b. Evolución Histórica.....	.....
Ejercicios del capítulo	.....
<b>3. ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU IMPLANTACION</b> .....	.....
3.a. Los equipos de acceso. Equipos informáticos.....	.....
1) Ordenadores. Hardware.....	.....
2) Programas. Software.....	.....
3) Tipos de accesos a Internet.....	.....
3.b. Sistemas de acceso y tipos de conexión a Internet.....	.....
1. Modem.....	.....
2. Router.....	.....
3. Líneas telefónicas. RTB, RDSI, ADSL,.....	.....
4. Proveedor de servicios. ISP.....	.....
3.c. Redes Locales e Intranet.....	.....
El diseño de la red.....	.....
Tarjetas.....	.....
Cableado.....	.....
Utilidades de la red local y la intranet.....	.....
Ejercicios del capítulo.....	.....
<b>4. SERVICIOS MÁS UTILIZADOS EN INTERNET</b> .....	.....
4.a. Las Páginas Web.....	.....
4.b. El Correo Electrónico.....	.....
4.c. Los Grupos de Noticias.....	.....
4.d. El Chat.....	.....
4.e. La Videoconferencia.....	.....
4.f. El Comercio Electrónico.....	.....
Ejercicios del capítulo.....	.....
<b>5. NAVEGADORES, PORTALES Y BUSCADORES</b> .....	.....
5.a. Tipos de navegadores.....	.....
5.b. Clasificación de Portales. Portales temáticos.....	.....
5.c. Buscadores. Su utilización.....	.....
<b>6. EJERCICIOS PRÁCTICOS</b> .....	.....
Diferenciar elementos y productos entre Hardware y Software.....	.....
Configuración de acceso a Internet. Desarrollo y realización práctica de un proceso completo (petición y conformación de un acceso a Internet con un ISP <a href="http://www.castillalamancha.es">www.castillalamancha.es</a> ; <a href="http://www.telefonica.net">www.telefonica.net</a> ).....	.....
El Navegador.....	.....
Trabajos con diferentes buscadores.....	.....
Búsqueda de documentación sobre temas específicos, cursos temáticos, de idiomas, libros, prensa, etc. ...	.....
Internet invisible.....	.....
Instalación del Sistema Operativo.....	.....
Crear y formatear la partición ( nuestro disco duro en este caso ).....	.....
Instalar el sistema operativo.....	.....
Instalación de Tarjetas y Periféricos.....	.....

## Curso: **Comunicación a través de Internet. Correo Electrónico**

### **Objetivos curso:**

Conocer los distintos formatos de comunicación disponibles a través de Internet.

Los objetivos del curso se centran en que los formados: conozcan las comunicaciones posibles a través de Internet y dominen la utilización del Correo Electrónico en toda su intensidad. Desde poder conformar por sí mismos sus propias cuentas de correo con todos los pasos hasta su disposición y funcionamiento, incluyendo la instalación de programas clientes para gestión de distintas cuentas de correo, hasta su utilización con las mayores posibilidades.

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de:

1. Conocer los conceptos básicos sobre Internet y Correo electrónico.
  - Correo Pop3, Smtp.
  - Correo Web
2. Conocer los programas típicos de correo: Outlook Express, Eudora, etc...
3. Conocer y trabajar con carpetas, reglas, filtros y almacenar eficientemente el correo.
4. Conocer y controlar el SPAM o correo no deseado.
5. Insertar firmas y ficheros adjuntos.
6. Conocer unas reglas básicas para mandar correos elegantemente.
7. Crear y separar en subcarpetas los correos enviados y recibidos.
8. Conocer y trabajar con listas de distribución.
9. Realizar ejercicios y casos prácticos sobre el contenido del temario.

## Índice Curso: **Comunicación a través de Internet. Correo Electrónico**

---

Objetivos curso: .....

1. COMUNICACIÓN EN INTERNET. ASPECTOS GENERALES.....
  - 1.a. Comunicación general. Sistemas Web: abierta o cerrada (intranets). .....
  - 1.b. Comunicaciones directas en grupo. Chats, Sistemas de Videoconferencia.....
  - 1.c. Comunicaciones directas uno a uno/variados. El Correo Electrónico.....  
Ejercicios del capítulo .....
2. EL CORREO ELECTRÓNICO. ¿QUÉ ES?.....
  - 2.a. Definición y características .....
  - 2.b. Conceptos y clases (Correo Web y correo POP3).....
  - 2.c. Gestión de correo con programas clientes (Outlook Express, Eudora, The Bat).....  
Ejercicios del capítulo .....
3. UTILIDAD PARA EL USUARIO.....  
Para redactar un mensaje nuevo es necesario seguir los siguientes pasos: .....
- Ejercicios del capítulo .....
4. GESTIÓN DE LAS CUENTAS (ALTA, BAJA, MODIFICACIÓN). .....
- Modificación de cuentas.....
- Borrado o eliminación de cuentas. ....
5. PROCESO DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORREOS.....
  - 5.a. Destinatario. ....
  - 5.b. Copia y Copia oculta. ....
  - 5.c. Insertar ficheros, imágenes, firma, etc.....
  - 5.d. El uso del correo electrónico para envíos masivos.....
  - 5.e. Recepción de correos y ordenación con los programas cliente. ....  
Ejercicios del capítulo .....
6. CONTROL DEL CORREO. ASPECTOS JURÍDICOS.....
  - 6.a. Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico.....
  - 6.b. La Agencia de Protección de Datos.....  
Ejercicios del capítulo .....
7. EJERCICIOS PRÁCTICOS.....
  - 7.a. Apertura y configuración de cuentas de correo. Proceso completo de apertura. ....
  - 7.B. Configuración y gestión del correo utilizando Outlook Express, Eudora o cualquier otro cliente de correo.....
  - 7.c. Agenda de direcciones. Realización de una agenda directa e importada, su gestión y mantenimiento.....  
OPERACIONES CON LAS AGENDAS. ....
  - 7.d. Trabajar con la Bandeja de entrada .....
  - 7.e. Bandeja de salida.....
  - 7.f. Apertura de nuevas carpetas y su gestión en el envío y recepción masiva de correos. ....
  - 7.g. Redactar mensajes .....
  - 7.h. Envío y recepción de correos, con y sin documentos digitales adjuntos. ....

## **Curso: Comercio Electrónico orientado a Usuarios**

### **Objetivos curso**

El comercio electrónico es uno de los servicios más utilizados en Internet.

Día a día, las empresas y organismos introducen en sus portales y páginas Web servicios para facilitar al usuario final el producto que ofrecen o comercializan.

El curso de comercio electrónico se orienta hacia la cultura de utilizar Internet para la compra de bienes y servicios, mostrando sus ventajas e inconvenientes en su caso.

El objetivo es fomentar el uso de dichos canales de ventas o de realización de servicios, a través de dar a conocer los servicios y posibilidades informativas on line que ofrece, junto a su posible compra o realización efectiva de los mismos.

Que conozcan los alumnos todos los aspectos legales en cuanto a derechos y deberes que se tienen al adquirir productos por este canal.

Durante el desarrollo del curso se mostrarán los principales portales y webs de comercio electrónico regionales.

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Conocer el funcionamiento del comercio electrónico.
- Definir los elementos principales y necesarios para la implantación del comercio electrónico.
- Conocer las distintas formas que existen de comercio electrónico.
- Los aspectos básicos sobre seguridad y legislación que hay que contemplar.
- Utilizar la banca electrónica.
- Conocer diferentes usos de comercio electrónico.
- Destacar las ventajas del comercio electrónico sobre el tradicional.
- Localizar en la red Internet, portales o páginas que ofrecen comercio electrónico.
- Acceder a portales regionales para buscar productos y servicios de interés general.
- Conocer los medios de pago en el comercio electrónico.
- Realizar ejercicios prácticos, basados en la utilización del comercio electrónico.

## Índice Curso: **Comercio Electrónico orientado a Usuarios**

Objetivos curso.....	
<b>1. ¿QUÉ ES EL COMERCIO ELECTRÓNICO? .....</b>	
1.a. Definición y Características .....	
1.b. Conceptos y Clases.....	
1.c. Elementos principales del Comercio Electrónico.....	
El proveedor.....	
El cliente .....	
La tienda virtual .....	
La promoción de la tienda.....	
La entrega.....	
El proceso de pago .....	
Ejercicios del Capítulo .....	
<b>2. DISTINTAS FORMAS DE COMERCIO ELECTRÓNICO.....</b>	
2.a. Por la interrelación entre Consumidores, Administración, Empresa.....	
B2B (Business to Business) (Empresa - Empresa).....	
B2C (Business to Consumer) (Empresa – Consumidor).....	
B2A (Business to Administration) (Empresas – Administración).....	
C2A (Consumer to Administration) (Consumidor-Administración).....	
C2C (Consumer to Consumer) (Consumidor - Consumidor).....	
C2B (Consumer to Business) (Consumidor-Empresa).....	
2.b. Por los formatos que se vienen consolidando.....	
Marketplaces .....	
Banca electrónica .....	
Servicios de la administración en línea.....	
Ejercicios del capítulo .....	
<b>3. OPORTUNIDADES PARA LOS PROVEEDORES Y BENEFICIOS PARA LOS CLIENTES. ....</b>	
3.a. Presencia y elección global .....	
3.b. Personalización y calidad en el producto o servicio.....	
3.c. Tienda abierta 24 x 7 x 365.....	
3.d. Reducción de costes de gestión y de precios en el producto .....	
3.e. Nuevas oportunidades de negocio.....	
Ejercicios del capítulo .....	
<b>4. LAS SUBASTAS EN LINEA. ....</b>	
¿Qué es e-procurement? .....	
Supply Chain Management (SCM) .....	
e-Sourcing .....	
Ejercicios del capítulo .....	
<b>5. EJEMPLOS PRÁCTICOS.....</b>	
5.a. Compra de Libros.....	
5.b. Compra de Equipamiento Informático .....	
5.c. Compra de entradas de cines y teatros .....	
5.e. Participación y compra a través de las subastas en línea.....	
5.f. Portal Mercamancha.....	

## Curso: Comercio Electrónico. Como Vender. Abrir una tienda en Internet.

### Objetivos curso:

El comercio electrónico es uno de los servicios más utilizados en Internet. Este curso se dirige a empresas y emprendedores potencialmente interesados en crear espacios Web de comercio electrónico.

Día a día, las empresas y organismos introducen en sus portales y páginas Web servicios para facilitar al usuario final el producto que ofrecen o comercializan. El curso de comercio electrónico se orienta hacia la cultura de utilizar Internet para la compra de bienes y servicios, mostrando sus ventajas e inconvenientes en su caso.

El objetivo es fomentar el uso de canales de venta electrónicos, a través de dar a conocer desde los servicios y posibilidades informativas on line que ofrece, hasta la posible compra efectiva de los mismos.

Los alumnos partícipes conocerán todos los aspectos legales en cuanto a derechos y deberes que se tienen al adquirir productos por este canal.

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Conocer el funcionamiento del comercio electrónico.
- Definir los elementos principales y necesarios para la implantación del comercio electrónico
- Conocer las distintas formas de comercio electrónico.
- Valorar de forma solvente las ventajas del comercio electrónico sobre el tradicional.
- Conocer las consideraciones legales o reglamentarias básicas de la actividad.
- Conocer las posibilidades técnicas de implantar soluciones de Comercio Electrónico, una orientación de sus costes de implantación y mantenimiento, así como la posibilidades de obtener ayudas publicas vía subvenciones o financiación blanda.
- Realizar una valoración fundada y adecuada de la puesta e marcha de una solución de comercio electrónico para su empresa o negocio.
- Tener presentes las orientaciones y consejos más generales con las que se debe contar, de acuerdo a la actividad que pretendan comercializar por medios electrónicos, así como los formatos que se muestran más eficientes en cada caso.
- Realizar ejercicios prácticos, basados en la utilización del comercio electrónico.
- Conocer las experiencias prácticas de Comercio Electrónico en el ámbito de CLM.
- Crear una tienda en Mercamancha.

Índice Curso: **Comercio Electrónico. Como Vender. Abrir una tienda en Internet**

Objetivos curso.....	.....
<b>1. ¿QUÉ ES EL COMERCIO ELECTRÓNICO?.....</b>	<b>.....</b>
1.a. Definición y Características.....	.....
1.b. Conceptos y Clases.....	.....
1.c. Elementos principales del Comercio Electrónico.....	.....
El proveedor.....	.....
El cliente.....	.....
La tienda virtual.....	.....
La promoción de la tienda.....	.....
La entrega.....	.....
El proceso de pago.....	.....
Ejercicios del Capítulo.....	.....
<b>2. DISTINTAS FORMAS DE COMERCIO ELECTRÓNICO.....</b>	<b>.....</b>
2.a. Por la interrelación entre Consumidores, Administración, Empresa.....	.....
B2B (Business to Business) ( Empresa - Empresa ).....	.....
B2C (Business to Consumer) ( Empresa – Consumidor ).....	.....
B2A (Business to Administration) ( Empresas – Administración ).....	.....
C2A (Consumer to Administration) ( Consumidor - Administración ).....	.....
C2C (Consumer to Consumer) ( Consumidor - Consumidor ).....	.....
C2B (Consumer to Business) ( Consumidor - Empresa ).....	.....
2.b. Por los formatos que se vienen consolidando.....	.....
Marketplaces.....	.....
Banca electrónica.....	.....
Servicios de la administración en línea.....	.....
Ejercicios del capítulo.....	.....
<b>3. OPORTUNIDADES PARA LOS PROVEEDORES Y BENEFICIOS PARA LOS CLIENTES.....</b>	<b>.....</b>
3.a. Presencia y elección global.....	.....
3.b. Personalización y calidad en el producto o servicio.....	.....
3.c. Tienda abierta 24 x 7 x 365.....	.....
3.d. Reducción de costes de gestión y de precios en el producto.....	.....
3.e. Nuevas oportunidades de negocio.....	.....
Ejercicios del capítulo.....	.....
<b>4. FOMENTO DEL COMERCIO ELECTRÓNICO.....</b>	<b>.....</b>
4.a. Ayudas públicas al comercio electrónico. Distintas alternativas en la participación.....	.....
4.b. Principales actuaciones regionales de ayuda al comercio electrónico.....	.....
Creación y puesta en marcha de Mercamancha.com.....	.....
Plan Comerci@.....	.....
POL 360º: Visitas Virtuales & eCommerce en los Polígonos Industriales de Castilla La Mancha.....	.....
www.pol360clm.com.....	.....
Ejercicio Práctico en www.pol360clm.com.....	.....
Portal CLMinnovación.com como web informativa.....	.....
<b>5. EJEMPLOS PRÁCTICOS.....</b>	<b>.....</b>
5.a. Abrir una tienda en Mercamancha.....	.....
5.b. Dar de alta el catálogo. La tienda virtual.....	.....
5.c. Mantenimiento y administración de los productos.....	.....
Introducción de un producto paso a paso:.....	.....
Mantenimiento y administración de los productos.....	.....

## Curso: **Gestión Electrónica. E-Administración y Banca Electrónica.**

### **Objetivos curso:**

Dar a conocer los potenciales campos de aplicación existentes y realizar distintas aplicaciones prácticas concretas que permitan comprobar a los formados, las posibilidades en distintos campos: Administración Electrónica (información y solicitudes, trámites administrativos específicos, gestión temas Seguridad Social, AEAT, etc.), Banca Electrónica, Gestión e Inversión Financiera, etc..

El objetivo final en definitiva es mostrar las posibilidades y ventajas que presenta el uso de Internet para todo tipo de gestiones privadas o públicas, y muy distintos trámites administrativos para estas últimas, al objeto de que la conozcan y se mejore e incremente su utilización por los residentes de CLM.

A la finalización del curso, los alumnos serán capaces de :

- Definir en qué consiste la administración electrónica.
- Conocer los requisitos de seguridad de las transacciones electrónicas.
- Realizar los pasos necesarios para conseguir un certificado digital.
- Acceder a la información que genera la administración.
- Conocer el acceso público a diferentes páginas de tramitación de documentos.
- Acceder y operar en la Banca Electrónica.
- Gestionar los impuestos desde el propio domicilio.
- Realizar trámites con la seguridad social.
- Conocer y utilizar las facilidades que ofrece el Servicio Público de Empleo de Castilla La Mancha por medio de su web.

Índice Curso: **Gestión Electrónica. E-Administración y Banca Electrónica.**

	Objetivos curso.....	
<b>1.</b>	<b>¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA?.....</b>	
1.a.	Concepto.....	
1.b.	Aspectos generales .....	
1.c.	Tramitaciones con administraciones públicas (www.administracion.es). .....	
	Ejercicios del capítulo .....	
<b>2.</b>	<b>FIRMA ELECTRÓNICA. FIRMA DIGITAL. CERTIFICADO DIGITAL.....</b>	
2.a.	Tipos de firma electrónica .....	
2.b.	Certificados digitales .....	
	Situación en la administración pública.....	
2.c.	Obtención de un certificado por el propio ciudadano. ....	
<b>3.</b>	<b>GESTIÓN DE IMPUESTOS.....</b>	
3.a.	La Hacienda Tributaria (www.aeat.es).....	
	Presentación de declaraciones .....	
	Liquidación de Impuestos. ....	
3.b.	Recaudación en los Ayuntamientos.....	
	Ejercicios del capítulo .....	
<b>4.</b>	<b>OTRAS GESTIONES DIARIAS POR INTERNET .....</b>	
<b>4.a.</b>	<b><u><a href="http://www.sepecam.jccm.es">Consultas ofertas de trabajo (www.sepecam.jccm.es)</a></u> /<u><a href="#">Contratos en la oficina de empleo</a></u>.....</b>	<b>30</b>
	La empresa .....	
	El demandante .....	
	Contratos .....	
4.b.	Trámites con la seguridad social (www.seg-social.es). ....	
	Sistema Red para trámites con la SS .....	
	Ventajas del Sistema Red para la realización de trámites con la Seguridad Social.....	
	Oficina Virtual de la Seguridad Social como ayuda al ciudadano. ....	
4.c.	Contratación con la Administración Regional (www.jccm.es/contratacion).....	
	Alta de Registro.....	
	Ejercicios del capítulo .....	
<b>5.</b>	<b>LA SEGURIDAD EN LA RED.....</b>	
5.a.	Codificación o encriptación.....	
5.b.	Criptografía con claves privadas y públicas. ....	
5.c.	Servidores Seguros .....	
5.d.	Protocolos de Seguridad. ....	
	Diferencias entre protocolos SET y SSL.....	
	Ejercicios del capítulo .....	
<b>6.</b>	<b>LA BANCA ELECTRÓNICA .....</b>	
6.a.	Elementos necesarios para su utilización .....	
6.b.	Requisitos para la seguridad de las transacciones .....	
6.c.	Operativa con la banca electrónica.....	
6.d.	Caja de Castilla La Mancha (www.ccm.es).....	
	Gestión de cuentas.....	
	Ejercicios del capítulo .....	
<b>7.</b>	<b>EJERCICIOS PRÁCTICOS.....</b>	
7.a.	Pasos para la obtención de un Certificado de Usuario (Firma electrónica) .....	
	Obtención Certificado .....	
	Copia de seguridad.....	
7.b.	Consulta ofertas de trabajo .....	
7.c.	Consulta ordenanzas municipales / Descarga de solicitudes. ....	
7.d.	Operativa con banca electrónica (Consulta de movimientos, transferencias, inversión financiera, etc.). ....	

Curso: **Introducción a la Ofimática. Microsoft Office: Word - Excel**

**Objetivos curso:**

Conocer las aplicaciones ofimáticas de Microsoft Office y las utilidades a las que se orientan cada una de ellas, con el objetivo que cada formado descubra las posibilidades concretas de cada caso en relación con sus necesidades potenciales.

Breve descripción del Office, así como practicar y conseguir unos conocimientos mínimos de Word y Excel, que les permitan dar el salto a un auto-aprendizaje continuado con los sistemas de ayuda de dichos programas, así como su familiarización general con las pantallas (interfaz) de Microsoft Office.

Redacción y modificación de documentos en Word con texto diferenciado, pegado de imágenes y gráficos integrados, cuadros y tablas directamente realizadas en Word o Excel. Realización de distintas prácticas de interés en la conformación de documentos con texto, inserción de imágenes, creación de tablas y realización de un proceso completo de combinación de correspondencia con la creación de una carta maestra (documento modelo) y su combinación con una tabla de campos (direcciones y/o cualesquiera otros) disponible en distintos formatos.

Creación y modificación de ficheros Excel para trabajos con cálculo numérico, creación de pequeñas bases de datos (tablas), modificaciones de campos, ordenación de tablas, realización de sencillos gráficos e integración de sus contenidos en ficheros Word entre otros.

Índice Curso: **Introducción a la Ofimática. Microsoft Office: Word - Excel.**

Objetivos curso .....

**INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA. APLICACIÓN OFFICE.....**

**I. TRATAMIENTO DE TEXTOS: WORD.....**

**I.1. INTRODUCCIÓN AL PROCESADOR TEXTOS: WORD.....**

**I.2. DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS.....**

I.2.a. Preparación de la página. ....

I.2.b. Presentación de documentos .....

Ejercicios del Capítulo.....

**I.3. FORMATO Y EDICIÓN DEL TEXTO .....**

I.3.a. Selección de texto. Formato de texto. ....

Formato de texto .....

Formato Carácter / Fuente .....

I.3.b. Símbolos y caracteres especiales. Edición del texto. Ortografía.....

Edición del texto .....

Ortografía.....

Ejercicio del Capítulo .....

**I.4. FORMATO DE PÁRRAFOS .....**

I.4.a. Alineación, Sangrías y Espaciado.....

Alineación.....

Sangría .....

Espaciado .....

I.4.b. Saltos de página. Bordes y Sombreado. ....

Saltos de página .....

Bordes y Sombreado .....

Ejercicios del capítulo.....

**I.5. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.....**

I.5.a. Vistas de documento. ....

I.5.b. Impresión .....

**I.6. CABECERAS Y PIES DE PÁGINA .....**

I.6.a. Inserción de Cabeceras y Pies de página.....

I.6.b. Números de páginas. Notas al pie de página.....

Ejercicios del capítulo.....

**I.7. INSERCIÓN DE ELEMENTOS.....**

I.7.a. Inserción de gráficos e imágenes .....

**I.8. TABULACIONES, TABLAS Y COLUMNAS.....**

I.8.a. Tabulaciones .....

I.8.b. Tablas.....

I.8.c. Páginas con varias columnas.....

Ejercicios del capítulo.....

**I.9. UTILIDADES.....**

I.9.a. Formularios, Plantillas, documentos habituales. ....

I.9.b. Búsqueda / Reemplazo de texto .....

I.9.c. Combinar correspondencia, creación de mailings.....

Ejercicios del capítulo.....

**I.10. EJERCICIOS PRÁCTICOS: Word .....**

I.10.a. Currículos.....

I.10.b. Cartas .....

I.10.c. Pedidos y Presupuestos .....

## II. HOJA DE CALCULO: EXCEL.....

<b>II.1. INTRODUCCION A LAS HOJAS DE CALCULO .....</b>	.....
II.1.a.    Barras de Herramientas.....	.....
II.1.b.    Ayuda.....	.....
Ejercicios del capitulo.....	.....
<b>II.2. DESPLAZARSE Y SELECCIONAR ELEMENTOS EN UN LIBRO .....</b>	.....
II.2.a.    Libros y hojas de cálculo .....	.....
II.2.b.    Selección y desplazamiento entre hojas .....	.....
<b>II.3. INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS.....</b>	.....
II.3.a.    Introducción de datos (texto, números, fechas, formulas, funciones) .....	.....
Introducción de Texto.....	.....
Introducción de Números.....	.....
Introducción de Fechas .....	.....
Introducción de Formulas .....	.....
Introducción de Funciones.....	.....
II.3.b.    Búsqueda/Reemplazo.....	.....
II.3.c.    Creación de Series .....	.....
II.3.d.    Selección de celdas y rangos.....	.....
II.3.e.    Edición de celdas y rangos. Tipos de referencias.....	.....
II.3.f.    Edición de filas y columnas .....	.....
Ejercicios del capitulo.....	.....
<b>II.4. FORMATO .....</b>	.....
II.4.a.    Formato general y formato de números .....	.....
II.4.b.    Alineación y rotación de texto y números.....	.....
II.4.c.    Cambio de fuentes, tamaños, estilos y colores.....	.....
II.4.d.    Formatos condicionales .....	.....
<b>II.5. FORMULAS Y FUNCIONES .....</b>	.....
II.5.a.    Introducción/Edición de formulas.....	.....
II.5.b.    Operadores en las formulas.....	.....
II.5.c.    Creación de nombres.....	.....
II.5.d.    Introducción/Edición de funciones .....	.....
II.5.e.    Argumentos dentro de las funciones .....	.....
II.5.f.    Funciones de fecha, lógicas, matemáticas, estadísticas, de texto .....	.....
Funciones de Fecha/Hora.....	.....
Funciones Lógicas .....	.....
Funciones matemáticas y Trigonometricas .....	.....
Funciones Estadísticas .....	.....
Funciones de Texto.....	.....
II.5.g.    Mover o copiar datos y fórmulas .....	.....
<b>II.6. GRAFICOS .....</b>	.....
II.6.a.    Creación de gráficos .....	.....
II.6.b.    Partes de un gráfico y tipos de gráficos.....	.....
Partes de un gráfico. Formato y Edición de gráficos .....	.....
<b>II.7. EJERCICIOS PRACTICOS.....</b>	.....
II.7.a.    Planificación de Tesorería. Libro de cobros y pagos. ....	.....
II.7.b.    Libro de Ingresos y Gastos. 99	.....