

## Operador de PC Intermedio 2013

### 01. Archivos y carpetas

- 01.1. Archivos y carpetas
- 01.2. Operaciones con archivos y carpetas
- 01.3. Crear carpetas
- 01.4. Presentación de archivos
- 01.5. Personalizar una carpeta
- 01.6. Opciones de carpeta
- 01.7. Propiedades de los objetos
- 01.8. Documentos
- 01.9. La ventana Equipo
- 01.10. Simulación: Trabajar con archivos y carpetas
- 01.11. Simulación: Trabajar con archivos y carpetas 2
- 01.12. Cuestionario 9

### 02. Panel de control I

- 02.1. Panel de Control
- 02.2. Cambiar el fondo del Escritorio
- 02.3. Personalizar los colores
- 02.4. Ajustar la resolución de la pantalla
- 02.5. Cambiar el protector de la pantalla
- 02.6. Cambiar el tema
- 02.7. Simulación: Establecer cambios en el Escritorio
- 02.8. Simulación: Establecer cambios en el Escritorio 2
- 02.9. Cuestionario 10

### 03. Panel de control II

- 03.1. Barra de tareas y menú Inicio
- 03.2. Área de notificación
- 03.3. Barras de herramientas
- 03.4. Fuentes
- 03.5. Anclar programas o elementos a la pantalla de Inicio
- 03.6. Anclar programas a la pantalla de Inicio o a la barra de tareas desde el buscador

Operador de PC Intermedio 2013			
Módulo	Asignatura	Horas	Valor
1	Windows 8 - Avanzado	8	\$640,00
2	Internet Nivel 2	8	\$640,00
3	Outlook 2013 - Básico	8	\$640,00
4	Access 2013 - Básico	10	\$800,00
TOTAL		34	\$2.720,00

El alumno tiene dos maneras de pagar este curso:

- 1) Paga el primer módulo, lo cursa y lo termina. Si cuenta con el dinero para pagar el siguiente, prosigue con el módulo siguiente. De lo contrario, espera a juntar el dinero, realiza el pago, y cursa el módulo siguiente. Y así sucesivamente hasta finalizar. Esta manera de ir pagando y avanzando, facilita el acceso al cursado de quienes no siempre tienen disponibilidad económica para hacer pagos consecutivos e ininterrumpidos a lo largo de la cursada. De esta manera, hay alumnos que hacen el cursado en (relativamente) poco tiempo, y otros que tardan más, pues van avanzando en la medida de sus posibilidades económicas.
- 2) El alumno paga el valor completo del curso, y va cursando ininterrumpidamente módulo tras módulo, hasta finalizar el cursado.

## **Operador de PC Intermedio 2013**

---

- 03.7. Simulación: Eliminar fuentes
- 03.8. Simulación: Anclar elementos a Inicio
- 03.9. Simulación: Anclar elementos a la barra de tareas
- 03.10. Cuestionario 11

### **04. Componentes del grupo de accesibilidad**

- 04.1. Centro de accesibilidad
- 04.2. Simulación: Centro de accesibilidad
- 04.3. Cuestionario 12

### **05. Configuración de Windows**

- 05.1. Hardware y sonido
- 05.2. Simulación: Hardware y sonido
- 05.3. Cuestionario 13

### **06. Accesorios y Juegos**

- 06.1. Bloc de notas
- 06.2. Calculadora
- 06.3. Contactos de Windows
- 06.4. Paint
- 06.5. Símbolo del sistema
- 06.6. Centro de sincronización
- 06.7. Windows Journal
- 06.8. WordPad
- 06.9. Juegos
- 06.10. Simulación: Trabajar con los accesorios 1
- 06.11. Simulación: Trabajar con los accesorios 2
- 06.12. Cuestionario 14

### **07. Otros componentes**

- 07.1. Grabadora de sonidos
- 07.2. Grabación de acciones de usuario
- 07.3. Reproductor de Windows Media
- 07.4. Escáneres y cámaras

## **Operador de PC Intermedio 2013**

---

07.5. Simulación: Reproductor de Windows Media

07.6. Cuestionario 15

### **08. Sistema y mantenimiento**

08.1. Sistema y mantenimiento

08.2. Herramientas administrativas

08.3. Administrador de Tareas

08.4. Simulación: Puesta a punto de nuestra PC

08.5. Cuestionario 16

### **09. Centro de ayuda y soporte técnico**

09.1. Centro de ayuda y soporte técnico

09.2. Botón Configuración

09.3. Seguridad y mantenimiento

09.4. Simulación: Ayuda

09.5. Cuestionario 17

### **10. Windows Live Mail**

10.1. ¿Qué es el correo electrónico?

10.2. Ventajas

10.3. Las direcciones de correo electrónico

10.4. Windows Live Mail

10.5. Descargar e instalar Windows Live Mail

10.6. Configuración de una cuenta de correo

10.7. Agregar contactos

10.8. Modificar y eliminar contactos

10.9. Enviar un mensaje

10.10. Adjuntar archivos en un correo electrónico

10.11. Agregar una firma

10.12. Recibir y leer mensajes

10.13. Mantenimiento de los mensajes

10.14. Imprimir un mensaje

10.15. Eliminar un mensaje

## Operador de PC Intermedio 2013

---

- 10.16. Calendario
- 10.17. Agregar calendarios y eventos
- 10.18. Modificar y eliminar eventos
- 10.19. Práctica: Agregar contactos
- 10.20. Práctica: Mensajes
- 10.21. Práctica: Calendarios
- 10.22. Cuestionario

### 11. Gmail

- 11.1. ¿Qué es GMAIL y para qué sirve?
- 11.2. Registrarse
- 11.3. Escribir un correo y poder corregir los errores
- 11.4. Agregar contactos
- 11.5. Responder un mensaje
- 11.6. Reenviar un mensaje
- 11.7. Adjuntar una foto a un e-mail
- 11.8. Práctica: Registrarse a Gmail y escribir un correo electrónico
- 11.9. Práctica: Responder un correo electrónico insertando una foto
- 11.10. Cuestionario

### 12. Skype

- 12.1. ¿Qué es Skype y para qué sirve?
- 12.2. Registrarse a Skype
- 12.3. Buscar contactos y agregarlos
- 12.4. Importar contactos de Facebook a Skype
- 12.5. Llamar a Skype
- 12.6. Videollamadas
- 12.7. Llamadas a teléfonos
- 12.8. Práctica: Registrarse a Skype y agregar contactos
- 12.9. Práctica: Llamadas
- 12.10. Cuestionario

### 13. YouTube

## **Operador de PC Intermedio 2013**

---

- 13.1. Introducción a YouTube
- 13.2. Iniciar sesión
- 13.3. Buscar y ver videos de YouTube
- 13.4. Opciones del reproductor
- 13.5. Suscribirse a un canal
- 13.6. Ver novedades de mis suscriptores
- 13.7. Subir un video
- 13.8. Editar o eliminar un video subido
- 13.9. Comentarios
- 13.10. Práctica: Ver videos y suscribirse al canal
- 13.11. Práctica: Subir y editar video
- 13.12. Cuestionario

### **14. Seguridad en la red**

- 14.1. Peligros en la red
- 14.2. Virus
- 14.3. Spam
- 14.4. Programas Phishing
- 14.5. Spywares
- 14.6. Cuestionario

### **15. Introducción a Outlook 2013**

- 15.1. Conceptos generales
- 15.2. Ventajas
- 15.3. Protocolos de transporte
- 15.4. Direcciones de correo electrónico
- 15.5. Entrar en Microsoft Outlook 2013
- 15.6. Salir de Microsoft Outlook
- 15.7. Entorno de trabajo
- 15.8. Ejercicio simulado
- 15.9. Práctica: Introducción a Microsoft Outlook
- 15.10. Cuestionario

## **Operador de PC Intermedio 2013**

---

### **16. Conociendo Outlook 2013**

- 16.1. Uso del Panel de exploración
- 16.2. Outlook para hoy
- 16.3. Bandeja de entrada
- 16.4. Bandeja de salida
- 16.5. Borrador
- 16.6. Correo electrónico no deseado
- 16.7. Elementos eliminados
- 16.8. Elementos enviados
- 16.9. Carpetas de búsqueda
- 16.10. Grupo Calendario
- 16.11. Grupo Personas
- 16.12. Grupo Tareas
- 16.13. Grupo Notas
- 16.14. Grupo Carpetas
- 16.15. Grupo Accesos directos
- 16.16. Ejercicio simulado
- 16.17. Práctica: Conociendo Outlook 2013
- 16.18. Cuestionario

### **17. Personalización del entorno de trabajo**

- 17.1. Mostrar u ocultar el Panel de lectura
- 17.2. Visualización de mensajes
- 17.3. Sección Favoritos
- 17.4. Barras de herramientas
- 17.5. Ejercicio simulado
- 17.6. Práctica: Personalización del entorno de trabajo
- 17.7. Cuestionario

### **18. Correo electrónico**

- 18.1. Correo electrónico
- 18.2. Configurar una cuenta de correos
- 18.3. Cuentas de redes sociales

## **Operador de PC Intermedio 2013**

---

- 18.4. Creación de un mensaje nuevo
- 18.5. Comprobación de direcciones de destinatarios
- 18.6. Errores en las direcciones electrónicas
- 18.7. Adjuntar un archivo a un mensaje
- 18.8. Uso de compresores
- 18.9. Normas para una correcta utilización del correo electrónico
- 18.10. Ejercicio simulado
- 18.11. Práctica: Correo electrónico
- 18.12. Cuestionario

### **19. Enviar y recibir mensajes**

- 19.1. Enviar y recibir mensajes
- 19.2. Recuperar y eliminar mensajes
- 19.3. Responder un mensaje recibido
- 19.4. Reenviar un mensaje
- 19.5. Recibir mensajes con datos adjuntos
- 19.6. Enviar correos como mensajes adjuntos
- 19.7. Envío de una URL en un mensaje
- 19.8. Crear un vínculo a una dirección de correo electrónico
- 19.9. Ejercicio simulado
- 19.10. Práctica: Enviar y recibir
- 19.11. Cuestionario

### **20. Introducción a Access 2013**

- 20.1. ¿Qué es una base de datos?
- 20.2. Componentes de una base de datos
- 20.3. Entrar en Microsoft Access
- 20.4. Salir en Microsoft Access
- 20.5. Ejercicio simulado
- 20.6. Práctica: Introducción a Microsoft Access 2013
- 20.7. Cuestionario

### **21. Comenzando con Microsoft Access 2013**

## **Operador de PC Intermedio 2013**

---

- 21.1. Pantalla de Introducción a Microsoft Access 2013
- 21.2. Tablas, registros y campos
- 21.3. Crear una base de datos en blanco
- 21.4. Crear una base de datos desde una plantilla
- 21.5. Abrir una base de datos existente
- 21.6. Cerrar una base de datos
- 21.7. Guardar como
- 21.8. Ejercicio simulado
- 21.9. Práctica: Crear y abrir bases de datos
- 21.10. Cuestionario

### **22. Entorno de trabajo**

- 22.1. Uso de la zona de pestañas
- 22.2. Menús contextuales
- 22.3. Barra de estado
- 22.4. Botones en la Barra de estado
- 22.5. Barra de herramientas de acceso rápido
- 22.6. Ejercicio simulado
- 22.7. Práctica: Entorno de trabajo
- 22.8. Cuestionario

### **23. Creación de tablas**

- 23.1. Definición de tablas
- 23.2. Tipos de datos en Access
- 23.3. Características de la Vista Hoja de datos
- 23.4. Crear la primera tabla
- 23.5. Panel de exploración
- 23.6. Las tablas en Vista Diseño
- 23.7. Crear tablas en Vista Diseño
- 23.8. Clave principal
- 23.9. Ejercicio simulado
- 23.10. Práctica: Creación de tablas
- 23.11. Cuestionario



## Operador de PC Intermedio 2013

---

### 24. Modificar tablas

- 24.1. Cambiar el nombre de las tablas
- 24.2. Insertar y eliminar filas
- 24.3. Añadir y eliminar registros
- 24.4. Altura de filas y ancho de columnas
- 24.5. Organizar columnas
- 24.6. Ocultar y mostrar columnas
- 24.7. Inmovilizar campos
- 24.8. Ordenación de datos
- 24.9. Previsualizar e imprimir tablas
- 24.10. Ejercicio simulado
- 24.11. Práctica: Modificar tablas
- 24.12. Cuestionario

### 25. Las relaciones

- 25.1. Relacionar tablas
- 25.2. Tipos de relaciones
- 25.3. Definir relaciones
- 25.4. Exigir la integridad referencial
- 25.5. Probar la eliminación en cascada
- 25.6. Hoja secundaria de datos
- 25.7. Crear un índice
- 25.8. Ejercicio simulado
- 25.9. Práctica: Establecer relaciones
- 25.10. Cuestionario

### 26. Tablas avanzadas

- 26.1. Propiedades de las tablas
- 26.2. Propiedades de los campos
- 26.3. Aplicación de la Regla de validación
- 26.4. Aplicación de la Máscara de entrada
- 26.5. Ejercicio simulado
- 26.6. Práctica: Modificar el diseño e introducir datos en una tabla

## **Operador de PC Intermedio 2013**

---

26.7. Cuestionario

### **27. Consultas de selección**

27.1. Definición de una consulta

27.2. Las consultas en Vista Diseño

27.3. Vista Diseño y Vista Hoja de datos

27.4. Tipos de consultas

27.5. Crear una consulta de selección

27.6. Operadores lógicos

27.7. Operadores comparativos

27.8. Consultas paramétricas

27.9. Ejercicio simulado parte 1

27.10. Ejercicio simulado parte 2

27.11. Práctica: Especificar criterios en una consulta

27.12. Cuestionario