

# □□□ DESCUBRIR LOS COMPONENTES

Parte 1

## ■ EL ORDENADOR PERSONAL

Conectar el ordenador personal	8
La unidad central	10
La pantalla o monitor	18
El teclado	20
El ratón	26
La impresora	28
Módem, router y box	30

# □□□ DESCUBRIR EL ENTORNO

Parte 2

## ■ EL ESCRITORIO

Iniciar Windows 7	34
Abrir o activar una nueva sesión	36
Cerrar una sesión de Windows 7	36
Familiarizarse con el Escritorio	38
Administrar los gadgets de Windows	40
Familiarizarse con el menú Inicio	44

## ■ ACCIONES BÁSICAS

Acceder a la lista de todos los programas	48
Abrir una aplicación (ejecutar un programa)	50
Salir de una aplicación	50
Descripción de las ventanas	52
Editar las dimensiones de una ventana	54
Acceder a una ventana abierta/cerrar una ventana	56
Organizar automáticamente las ventanas	60
Administrar los menús y opciones de aplicación ☰ A	62
Administrar los menús y opciones de una aplicación ✎	62
Utilice los cuadros de diálogo	64



## WORD 2010

Descubrir la pantalla de trabajos	68
Crear un nuevo documento	70
Crear un documento basado en una plantilla	70
Introducir texto	72
Utilizar la revisión ortográfica automática	72
Utilizar marcadores de tabulación	74
Borrar texto	74
Mover el punto de inserción	76
Seleccionar texto	78
Desplazar/copiar una parte de texto	80
Guardar un nuevo documento	82
Guardar un documento en formato Word 97-2003	84
Abrir un documento	86
Utilizar la lista Documentos recientes	88
Cerrar un documento	88
Aplicar formato a caracteres	90
Anular formatos de caracteres	92
Cambiar la fuente/el tamaño de los caracteres	92
Aplicar color a los caracteres	94
Aplicar efectos a los caracteres	96
Cambiar las alineaciones de párrafo	98
Aplicar sangrías a los párrafos	98
Anular formatos de párrafo	100
Aplicar un estilo de párrafo mediante la galería Estilos rápidos	100
Aplicar un tema al documento	102
Utilizar la vista previa antes de imprimir	104
Imprimir un documento	106

## EXCEL 2010

Familiarizarse con la ventana de la aplicación Excel 2010	108
Familiarizarse con la ventana del libro	110
Usar la cinta de opciones	112
Crear un nuevo libro vacío	112
Crear un libro basado en una plantilla	114
Desplazarse en una hoja de cálculo	114
Introducir datos constantes (texto, valores, fechas)	116
Crear una serie de datos simple	118
Modificar el contenido de una celda	118
Borrar el contenido de las celdas	120
Crear una fórmula de cálculo simple	120
Sumar un conjunto de celdas	122

Crear una fórmula con una función	124
Convertir en absoluta una referencia de celda en una fórmula	126
Copiar una celda en celdas contiguas	126
Copiar y desplazar celdas sin el Portapapeles	128
Insertar filas y columnas	128
Eliminar filas y columnas	130
Modificar el ancho de columna y el alto de fila	130
Modificar la fuente y el tamaño de los caracteres	132
Aplicar los formatos Negrita, Subrayado y Cursiva	132
Cambiar el color de los caracteres	134
Modificar los formatos de los caracteres con la minibarra de herramientas	134
Aplicar a los números un formato definido previamente	136
Alinear el contenido de las celdas	136
Aplicar bordes definidos previamente a las celdas	138
Aplicar un color de fondo a las celdas	138
Usar la vista preliminar antes de imprimir	140
Imprimir un libro/una hoja/una selección	142

## □□□ EL EXPLORADOR DE WINDOWS

## Parte 4

### ■ PRESENTACIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS

Su carpeta personal y el Explorador de documentos	146
Cambiar la presentación del área de visualización (ventana del Explorador)	150

### ■ GESTIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS

Seleccionar archivos o carpetas en el Explorador	152
Crear una carpeta en su carpeta personal	152
Copiar carpetas o archivos desde el Explorador	154
Mover carpetas o archivos	156
Cambiar el nombre de un archivo o carpeta	156
Eliminar carpetas o archivos	158
Administrar los archivos/carpetas situados en la Papelera de reciclaje	160
Buscar un archivo o una carpeta desde el Explorador	162
Comprimir/descomprimir un archivo o una carpeta (en zip)	164
Utilice un dispositivo de almacenamiento USB	166

**■ INTERNET EXPLORER 9**

Descubrir la pantalla de Internet Explorer	170
Ir a un sitio Web a través de la barra de direcciones	172
Pasar de una página a otra	174
Visitar unsitioseguro	174
Utilizar las pestañas de navegación	176
Mostrar una página ya visitada	178
Utilizar el historial	180
Buscar sitios Web	182

**■ OUTLOOK 2010**

Descubrir la pantalla de Outlook	186
Crear y enviar un correo electrónico	188
Insertar un archivo	190
Leer un correo electrónico recibido	192
Responder a un correo electrónico utilizando la mensajería instantánea	194
Recibir un correo electrónico con un archivo adjunto	196
Responder a un correo electrónico	198
 Índice temático	 201