Clases de Computadoras en Español

¡Las clases son gratis!

No se requiere experiencia ni matricula

Biblioteca South Mandarin

12125 San Jose Blvd.

Miércoles
6:30 – 8:00 P.M

Otros Locales:

Biblioteca South Main
(303 Laura St. N.)
Jueves 1 – 2:30 P.M.

Biblioteca Webb
(6887 103rd St.)
Viernes 10 – 11:30 A.M

Biblioteca Regency
(9900 Regency Square Blvd)
Lunes 4 – 5:30 P.M.

MS Office: Word 1 --	Octubre 4
MS Office: Word 2 --	Octubre 11
MS Office: Word 3 --	Octubre 18
Word Para Resumes --	Octubre 25
MS Office: Excel 1 --	Noviembre 1
MS Office: Excel 2 --	Noviembre 8
MS Office: Power Point 1 --	Noviembre 15
Reservando Viajes por Internet --	Noviembre 29
MS Office: Power Point 2 --	Diciembre 6
MS Office: Publisher --	Diciembre 13
Alternativas Gratis A Microsoft Office—	Diciembre 20
Sesión de Repaso Y Practica --	Diciembre 27

BIBLIOTECA PÚBLICA de JACKSONVILLE, FL.

jaxpubliclibrary.org

630-BOOK

MS Office 2010: Word 1

Aprenda a abrir el programa y encontrar funciones básicas (El botón de Office, la cinta (Ribbon), y el menú de ayuda. La clase incluye formateando el texto, cortar y pegar, y utilizando la herramienta de revise de deletreo y gramática.

MS Office 2010: Word 2

Aprenda sobre funciones más avanzadas de MS Word, como viñetas, y listas numeradas, columnas, tablas e imágenes

MS Office 2010: Word 3

Aprenda sobre funciones más avanzadas como unificación de correo, tabla de contenido, formateo avanzado, encabezamiento, pie de página, y mucho mas

MS Office 2010: Word Para Resumes

Aprenda sobre más funciones avanzadas como viñetas, columnas, tablas, imagines. También hablaremos veremos cómo crear resumes (Curriculum vitaes) usando plantillas, y como modificarlos.

MS Office 2010: Excel 1

Aprenda a crear Hojas de cálculo simples usando formulas, y formateando. Aprenderemos a creas hojas de cálculo básicas. Familiarizarse con la y los menús. Aprenderemos a formatear columnas, filas, células, y como crear y usar formulas.

MS Office 2010: Excel 2

Aprenderemos a crear fórmulas más complejas. Trabajaremos con funciones básicas, sorteando, filtrando datos, creando tablas, y creando gráficas. Es recomendado que tomen la clase de Excel 1 antes de tomar esta clase

MS Office 2010: Power Point 1

Crearemos presentaciones simples. Crearemos, Editaremos, y guardaremos presentaciones de PowerPoint. Insertaremos imagines, aplicaremos diseños y luego veremos cómo hacer la presentación.

MS Office 2010: Power Point 2

Aprenderemos a modificar listas de números y viñetas, indentaciones, espaciamiento de líneas; también aprenderemos a usar arte de palabras, y figuras; animación de textos y objetos, y como usar audio y video. Para sacar el mayor provecho de esta clase es recomendable tomar Power Point 1 o tener un poco de experiencia con Power Point

MS Office 2010: Publisher

En esta clase interactiva para principiantes, aprenderemos a diseñar, crear y publicar una variedad de documentos. Ver las herramientas incluidas en Publisher, que le ayudaran a crear volantes, folletos, hojas informativas y más

Alternativas Gratis a Microsoft Office

Descubra alternativas Gratis al popular Microsoft Office, como Libre Office, Google Docs y otros. Veran como pueden tener las funciones más importantes de Office sin el costo.

Reservando Viajes por Internet

Descubra lo facil y divertido que es planificar un viaje usando la Red

Sesión de Repaso y práctica

Esta clase servirá como foro para responder a preguntas e interrogantes no que talvez no se cubrieron en clases anteriores