

# Clases de Computadoras en Español

*¡Las clases son gratis!*

*No se requiere experiencia ni matricula*

**Biblioteca Webb**  
*6887 103rd St.*

**Viernes**  
**10 – 11:30 A.M.**

Otros Locales:

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

**Biblioteca South Mandarin**  
(12125 San Jose Blvd.)  
Miércoles 6:30 – 8 P.M.

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

MS Office: Word 1 -- **Octubre 6**

MS Office: Word 2 -- **Octubre 13**

MS Office: Word 3 -- **Octubre 20**

MS Office: Excel 1 -- **Noviembre 3**

MS Office:  
Power Point 1 -- **Noviembre 17**

Reservando Viajes  
Por Internet -- **Diciembre 1**

MS Office:  
PowerPoint 2 -- **Diciembre 8**

MS Office 2010:  
Publisher -- **Diciembre 15**

  
**BIBLIOTECA PÚBLICA**  
de JACKSONVILLE, FL.



## **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: 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: 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

## **Introducción a Libre Office**

Descubra alternativas al popular Microsoft Office. Descubra en que se parecen y en que se diferencian los productos de MS Office, y Libre Office. Esta clase demostrara las funciones básicas como guardar archivos, revisar y formateo básico

## **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