

## Access Básico

### Contenido

<a href="#">Creando la Base de datos</a> .....	2
<a href="#">Primero crear la base de datos para escritorio</a> .....	2
<a href="#">Crear la tabla</a> .....	3
<a href="#">Crear consultas</a> .....	4
<a href="#">Seleccionar el objeto origen de la consulta</a> .....	5
<a href="#">Seleccione la opción que observa en pantalla</a> .....	6
<a href="#">Vamos a crear un formulario</a> .....	7
<a href="#">Seleccionar el objeto origen para el formulario</a> .....	8
<a href="#">Crear un informe</a> .....	9
<a href="#">Seleccionar el objeto origen para el informe</a> .....	9
<a href="#">Colocamos el nombre del informe y finalizar</a> .....	13
<a href="#">Guarde cambios, y cierre el formulario</a> .....	16
<a href="#">Crear un formulario en blanco</a> .....	19
<a href="#">Botón del informe</a> .....	24
<a href="#">Botón para abrir la consulta</a> .....	26
<a href="#">Botón para cerrar la base de datos</a> .....	29
<a href="#">Crear una etiqueta para el título de nuestro formulario</a> .....	30
<a href="#">Escribe el título de la base de datos yo lo deje así</a> .....	30
<a href="#">Pasos para Iniciar un formulario al Abrir la Base de Datos</a> .....	31
<a href="#">Bibliografía</a> .....	33

## Access Intermedio

### Contenido

<a href="#">Introducción a Microsoft Access 2013</a> .....	1
<a href="#">¿Qué es Microsoft Access?</a> .....	1
<a href="#">Tipo de objetos</a> .....	3
<a href="#">Tipos de campos en una tabla</a> .....	4
<a href="#">Crear una base de datos nueva</a> .....	6
<a href="#">Agregar registros</a> .....	11
<a href="#">Relacionar tablas:</a> .....	13
<a href="#">Consultas I</a> .....	15
<a href="#">Consultas II</a> .....	22
<a href="#">Consultas III</a> .....	28
<a href="#">Formulario I</a> .....	36
<a href="#">Informes I</a> .....	49
<a href="#">Formulario de navegación</a> .....	56
<a href="#">Crear un menú</a> .....	59
<a href="#">Bibliografía</a> .....	67

## Access Avanzado :

<b>CAPÍTULO 1: ELEMENTOS BÁSICOS DE ACCESS 2013</b> .....	<b>4</b>
1.1 ARRANCAR Y CERRAR ACCESS 2013 .....	4
1.2 LA PANTALLA INICIAL .....	4
1.3 CONCEPTOS BÁSICOS DE BASES DE DATOS.....	7
<b>CAPÍTULO 2: CREAR, ABRIR Y CERRAR UNA BASE DE DATOS</b> .....	<b>8</b>
2.1 CREAR UNA BASE DE DATOS.....	8
2.2 CERRAR LA BASE DE DATOS.....	10
2.3 ABRIR UNA BASE DE DATOS. ....	10
<b>CAPÍTULO 3: TABLAS DE DATOS</b> .....	<b>11</b>
3.1 CREAR TABLAS DE DATOS .....	11
3.2 TIPOS DE DATOS .....	14
3.3 LA CLAVE PRINCIPAL.....	15
3.5 CERRAR UNA TABLA .....	16
<b>CAPÍTULO 4: MODIFICAR TABLAS DE DATOS</b> .....	<b>17</b>
4.1 MODIFICAR EL DISEÑO DE UNA TABLA.....	17
4.2 AÑADIR UN NUEVO CAMPO .....	17
4.3 ELIMINAR UN CAMPO.....	17
4.4 INTRODUCIR Y MODIFICAR DATOS EN UNA TABLA .....	18
4.5 DESPLAZARSE DENTRO DE UNA TABLA.....	19

<b>CAPÍTULO 5: PROPIEDADES DE LOS CAMPOS .....</b>	<b>21</b>
5.1 TAMAÑO DEL CAMPO .....	21
5.2 FORMATO DEL CAMPO .....	22
5.3 LUGARES DECIMALES.....	23
5.4 MÁSCARA DE ENTRADA .....	23
5.5 TÍTULO.....	23
5.6 VALOR PREDETERMINADO .....	23
5.7 REGLA DE VALIDACIÓN .....	24
5.8 TEXTO DE VALIDACIÓN.....	24
5.9 REQUERIDO .....	24
5.10 PERMITIR LONGITUD CERO .....	24
5.11 INDEXADO .....	24
<b>CAPÍTULO 6: LAS RELACIONES .....</b>	<b>26</b>
6.1 CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE RELACIONES .....	26
6.2 CREAR LA PRIMERA RELACIÓN .....	27
6.3 INTEGRIDAD REFERENCIAL .....	29
6.4 AÑADIR TABLAS A LA VENTANA RELACIONES .....	30
6.5 QUITAR TABLAS DE LA VENTANA RELACIONES.....	30
6.6 MODIFICAR RELACIONES .....	31
6.7 ELIMINAR RELACIONES.....	32
6.8 LIMPIAR LA VENTANA RELACIONES .....	32
<b>CAPÍTULO 7: LAS CONSULTAS.....</b>	<b>33</b>
7.1 TIPOS DE CONSULTAS.....	33
7.2 CREAR UNA CONSULTA.....	33
7.3 LA VISTA DISEÑO.....	35

7.4 AÑADIR CAMPOS .....	36
7.5 DEFINIR CAMPOS CALCULADOS .....	36
7.6 FORMAR EXPRESIONES .....	37
7.7 ENCABEZADOS DE COLUMNA .....	39
7.8 CAMBIAR EL ORDEN DE LOS CAMPOS.....	40
7.9 GUARDAR LA CONSULTA .....	40
7.10 EJECUTAR LA CONSULTA .....	41
7.11 MODIFICAR EL DISEÑO DE UNA CONSULTA .....	41
7.12 ORDENAR LAS FILAS.....	41
7.13 SELECCIONAR FILAS .....	42
7.14 CONSULTAS CON PARÁMETROS.....	47
<b>CAPÍTULO 8: LAS CONSULTAS DE RESUMEN .....</b>	<b>49</b>
8.1. DEFINICIÓN .....	49
8.2. LAS FUNCIONES DE AGREGADO .....	50
8.3. AGRUPAR REGISTROS.....	52
8.4. INCLUIR EXPRESIONES .....	53
8.5. INCLUIR CRITERIOS DE BÚSQUEDA.....	53
<b>CAPÍTULO 9: LOS FORMULARIOS .....</b>	<b>55</b>
9.1 CREAR FORMULARIOS .....	55
9.2 EL ASISTENTE PARA FORMULARIOS.....	56
9.3 EDITAR DATOS DE UN FORMULARIO .....	60



9.4 LA VISTA DISEÑO DE FORMULARIO .....	60
9.5 LA PESTAÑA DISEÑO DE FORMULARIO .....	62
9.6 TEMAS .....	63
9.7 EL GRUPO CONTROLES .....	64
9.8 SUBFORMULARIOS.....	68
9.9 TRABAJAR CON CONTROLES.....	68
9.10 ORGANIZAR Y AJUSTAR CONTROLES.....	71
<b>CAPÍTULO 10: LOS INFORMES .....</b>	<b>75</b>
10.1 INTRODUCCIÓN.....	75
10.2 CREAR UN INFORME.....	75
10.3 EL ASISTENTE PARA INFORMES .....	75
10.4 LA VISTA DISEÑO DE INFORME.....	80
10.5 LA PESTAÑA DISEÑO DE INFORME.....	81
10.6 EL GRUPO CONTROLES .....	83
10.7 AGRUPAR Y ORDENAR .....	87
10.8 IMPRIMIR UN INFORME .....	88
10.9 LA VENTANA VISTA PRELIMINAR.....	90
<b>CAPÍTULO 11: LOS CONTROLES DE FORMULARIO E INFORME.....</b>	<b>92</b>
11.1 PROPIEDADES GENERALES DE LOS CONTROLES.....	92
11.2. ETIQUETAS Y CUADROS DE TEXTO .....	95
11.3 CUADRO COMBINADO Y CUADRO DE LISTA .....	96
11.4 GRUPO DE OPCIONES.....	99

11.5 CONTROL DE PESTAÑA.....	100
11.7 IMÁGENES.....	103
11.8 DATOS ADJUNTOS Y MARCOS DE OBJETOS .....	105
11.9 EL BOTÓN.....	108
11.10 CONTROLES ACTIVEX .....	109
BIBLIOGRAFÍA .....	111

## Autocad Básico

### Contenido

1.	<a href="#">Introducción</a>	3
2.	<a href="#">Dibujando Unidades Setup</a>	5
3.	<a href="#">Dibujando Área Setup</a>	6
4.	<a href="#">Dibujando Líneas con la Orden de LÍNEA</a>	8
5.	<a href="#">Referencia visual</a>	11
6.	<a href="#">CHASQUEA MODO ENCIMA</a>	13
7.	<a href="#">Utilizando el BORRAR Orden</a>	14
8.	<a href="#">Repetir la Última Orden</a>	15
9.	<a href="#">Cambiando al 2D UCS Exhibición de Icono</a>	18
10.	<a href="#">Absoluto y Pariente Coordinates</a>	19
11.	<a href="#">El GuidePlate</a>	21
12.	<a href="#">Creando Círculos</a>	26
13.	<a href="#">Salvando el CAD Diseño</a>	29
14.	<a href="#">Utilizando Capas</a>	31
15.	<a href="#">Cerrando Capas</a>	35
16.	<a href="#">Utilizando Capa</a>	37
17.	<a href="#">Color en Capas</a>	39
18.	<a href="#">Utilizando el objeto Chasquea</a>	41
19.	<a href="#">Utilizando Arc</a>	44
20.	<a href="#">El zum Anterior</a>	53
21.	<a href="#">El zum Dinámico</a>	54
22.	<a href="#">Utilizando Opciones de Círculo</a>	55
23.	<a href="#">BIBLIOGRAFÍA</a>	64



## Solidworks Básico 2017

### I. INDICE

1. SUPERFICIES	4
2. PIEZAS MULTICUERPO	24
3. CHAPA METÁLICA	49
4. USO DE COSMOS/WORKS PARA ANÁLISIS LINEALES	72

## Outlook

### Contenido

<a href="#">Unidad 1. Elementos básicos de Outlook 2013</a> .....	4
<a href="#">1.1 Introducción</a> .....	4
<a href="#">1.2 La pantalla inicial</a> .....	5
<a href="#">Pantalla inicial Outlook 2013</a> .....	6
<a href="#">Las barras</a> .....	6
<a href="#">1.4 El panel de exploración</a> .....	11
<a href="#">1.5 El cuerpo principal</a> .....	12
<a href="#">1.6 La barra de tareas pendientes</a> .....	12
<a href="#">Unidad 2. Las cuentas de correo</a> .....	13
<a href="#">2.1 Definir una cuenta de correo</a> .....	13
<a href="#">2.2 Eliminar una cuenta de correo</a> .....	15
<a href="#">2.3. Utilizar más de una cuenta de correo</a> .....	17
<a href="#">2.4. Cambiar los parámetros de la cuenta de correo</a> .....	17
<a href="#">Unidad 3. La lista de contactos</a> .....	24
<a href="#">3.2 Crear un contacto</a> .....	25
<a href="#">Modificar, añadir y eliminar un contacto</a> .....	29
<a href="#">3.4 Usar acciones del menú</a> .....	29
<a href="#">3.5 Imprimir</a> .....	30
<a href="#">Unidad 4. Componer y enviar un correo</a> .....	32
<a href="#">4.3 Añadir archivos adjuntos al correo</a> .....	35
<a href="#">4.4 Formatear el texto</a> .....	39
<a href="#">Unidad 5. Recibir y gestionar correo</a> .....	42
<a href="#">5.1 Introducción</a> .....	42
<a href="#">5.2 La Bandeja de entrada</a> .....	42
<a href="#">5.3 Recibir nuevos correos</a> .....	44
<a href="#">5.4 Leer el correo</a> .....	45
<a href="#">5.5 Visualizar y Guardar anexos</a> .....	46

<a href="#">5.6 Contestar un correo electrónico</a>	46
<a href="#">5.7 Reenviar el correo a uno o varios contactos</a>	47
<a href="#">5.8 Eliminar uno o varios correos</a>	47
<a href="#">5.9 Ordenar los mensajes</a>	47
<a href="#">Unidad 6. Utilizar la lista de carpetas</a>	49
<a href="#">6.1 Introducción</a>	49
<a href="#">6.2 Elementos de la lista de carpetas</a>	49
<a href="#">6.3 Crear una nueva carpeta</a>	50
<a href="#">6.4 Gestionar las carpetas</a>	51
<a href="#">Unidad 7. Listas de distribución</a>	53
<a href="#">7.1 Crear listas de distribución (ahora Grupo de contactos)</a>	53
<a href="#">7.2 Agregar integrantes</a>	54
<a href="#">7.3 Enviar mensajes a una lista de distribución</a>	56
<a href="#">7.4 Modificar una lista de distribución</a>	56
<a href="#">Unidad 8. Seguridad y privacidad en el correo</a>	57
<a href="#">8.1 Reseña histórica</a>	57
<a href="#">8.2 Los virus y los anexos</a>	57
<a href="#">8.3 Métodos más utilizados para atacar un sistema de correo</a>	58
<a href="#">8.4 Medidas preventivas básicas para evitar virus</a>	59
<a href="#">El Spam</a>	60
<a href="#">8.6 Medidas preventivas básicas para evitar el Spam</a>	61
<a href="#">Unidad 9. Utilizar el calendario</a>	62
<a href="#">9.2 La pantalla del calendario</a>	62
<a href="#">9.3 Planificar una cita</a>	63
<a href="#">9.4 Eliminar una cita</a>	66
<a href="#">Planificar una anotación periódica</a>	66
<a href="#">9.6 Eliminar citas periódicas</a>	68
<a href="#">9.7 Personalizar los recordatorios</a>	68
<a href="#">9.8 Copiar citas</a>	70
<a href="#">9.9 Configurar opciones del calendario</a>	70

<a href="#">9.10 Imprimir el calendario</a> .....	71
<a href="#">Unidad 10. La lista de tareas</a> .....	73
<a href="#">10.2 La pantalla de la lista de tareas</a> .....	73
<a href="#">10.3 Apuntar una nueva tarea</a> .....	75
<a href="#">10.4 Eliminar una tarea simple</a> .....	76
<a href="#">10.5 Crear una tarea repetitiva</a> .....	77
<a href="#">10.6 Eliminar una tarea repetitiva</a> .....	78
<a href="#">10.7 Marcar una tarea</a> .....	78
<a href="#">10.8 Configurar opciones de la lista de tareas</a> .....	78
<a href="#">10.9 Imprimir la lista de tareas</a> .....	79
<a href="#">Unidad 11. Las notas y el diario</a> .....	81
<a href="#">11.2 Crear una nota</a> .....	83
<a href="#">11.3 Editar y modificar una nota</a> .....	83
<a href="#">11.4 Eliminar una nota</a> .....	84
<a href="#">Opciones de las notas</a> .....	84
<a href="#">11.6 Imprimir una nota</a> .....	86
<a href="#">11.7 El Diario</a> .....	87
<a href="#">11.8 Vistas disponibles del diario</a> .....	89
<a href="#">11.9 Apuntar una entrada en el diario</a> .....	89

## Publisher

### Contenido

<a href="#">INTRODUCCIÓN</a> .....	4
<a href="#">VENTANA DE MICROSOFT PUBLISHER 2013</a> .....	5
<a href="#">UTILIZAR UNA PLANTILLA</a> .....	8
<a href="#">LA VENTANA DE TRABAJO DE PUBLISHER</a> .....	9
<a href="#">IMPORTAR UN DOCUMENTO DE WORD</a> .....	11
<a href="#">GUARDAR UNA PUBLICACIÓN</a> .....	14
<a href="#">PUBLICAR COMO PDF</a> .....	15
<a href="#">GUARDAR COMO PLANTILLA</a> .....	16
<a href="#">ABRIR UNA PUBLICACIÓN.</a> .....	16
<a href="#">VISTAS DE UNA PUBLICACIÓN</a> .....	18
<a href="#">CREAR INFORMACIÓN PERSONAL Y DE LA EMPRESA</a> .....	19
<a href="#">DISEÑANDO UNA PUBLICACIÓN MEDIO</a> .....	31
<a href="#">TRABAJANDO CON PÁGINAS EN BLANCO</a> .....	34
<a href="#">TRABAJAR CON CUADROS DE TEXTO.</a> .....	37
<a href="#">INSERTAR IMAGEN DESDE ARCHIVO</a> .....	39
<a href="#">INSERTAR UNA IMAGEN PREDISEÑADA.</a> .....	40
<a href="#">CREACIÓN DE PANCARTAS</a> .....	42
<a href="#">CREANDO UNA TARJETA DE FELICITACIÓN</a> .....	47
<a href="#">CREACIÓN DE DIPLOMAS</a> .....	50
<a href="#">CREANDO UN DIPLOMA TOMANDO COMO BASE UNA PLANTILLA.</a> .....	52
<a href="#">CREACIÓN DE FOLLETOS</a> .....	53
<a href="#">CREACIÓN DE FOLLETOS EN BLANCO</a> .....	56
<a href="#">CREACIÓN DE LETREROS.</a> .....	57
<a href="#">IMPRIMIR</a> .....	59
<a href="#">BIBLIOGRAFÍA</a> .....	62