

Belearn

Guía del usuario

La solución de formación y libros de informática en línea

para empresas, centros de formación y centros de enseñanza superior



Guía del usuario

- [1. Acceder al portal](#)
- [2. Personalizar su perfil](#)
- [3. Navegar por la página de inicio](#)
- [4. Buscar un recurso de formación...](#)
 - [> el menú de categorías](#)
 - [> el motor de búsqueda](#)
 - [> los diferentes filtros](#)
- [5. Gestionar favoritos](#)
- [6. Consultar un libro](#)
- [7. Consultar un tutorial o vídeo](#)
- [8. Poner a prueba sus conocimientos con los quiz \(rondas de preguntas\)](#)
- [9. Cursar una e-formación MEDIAplus sobre ofimática \(8 páginas\)](#)
- [10. Acceder a partir de una plataforma LMS](#)





Acceder al portal

Pulse en el enlace recibido por e-mail

Introduzca sus claves de acceso para acceder.

3 Español ▾

1

2

Le recordamos que las claves de acceso que se le han enviado son personales y no se deben ceder a otros usuarios.

Acceder

[Condiciones generales de uso](#)
[Política de protección de datos del grupo ENI](#)

Copyright - © Éditions ENI

1

Usuario y contraseña

¿No ha recibido sus claves de acceso? Póngase en contacto con su responsable de formación o envíe un e-mail a css@eni.fr en el que precise su nombre, apellidos y el nombre de su empresa o centro.

2

Contraseña olvidada

¿No se acuerda de la contraseña? Pulse en «¿Ha olvidado su contraseña?» e indique su dirección de correo electrónico para poder escoger una nueva.

3

Elegir un idioma– OPCIONAL

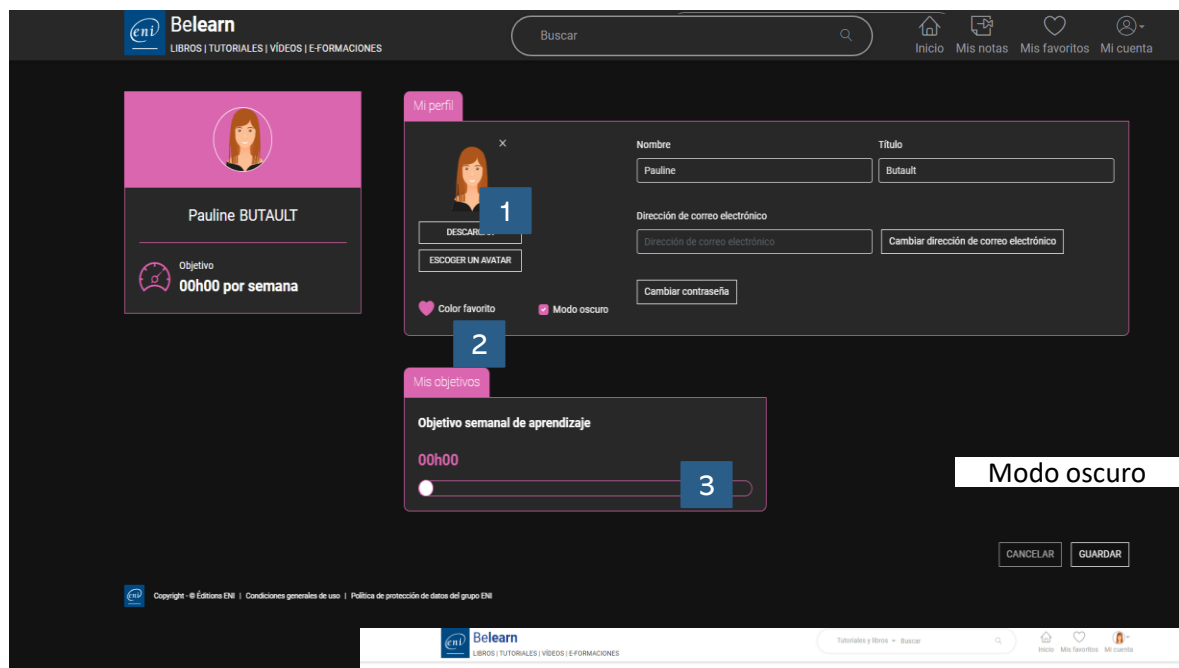
Si su empresa o centro ha contratado una versión multilingüe del portal, podrá elegir el idioma de la interfaz. **Belearn** está disponible en 5 idiomas (español, inglés, francés, alemán y neerlandés).





Personalizar su perfil

Elija un color de fondo, un color favorito y defina un objetivo



Si lo desea, puede aprovechar su primera conexión al portal para personalizarlo.

Para acceder a su perfil, pulse en el icono «Mi cuenta» que aparece en el extremo superior derecho de la ventana y pulse en MI PERFIL Y OBJETIVOS.

1

Foto o avatar

Descargue una foto (png, jpg, jpeg, gif o bmp de un tamaño máximo de 500 ko) o escoja un avatar.

2

Color favorito y modo oscuro o claro

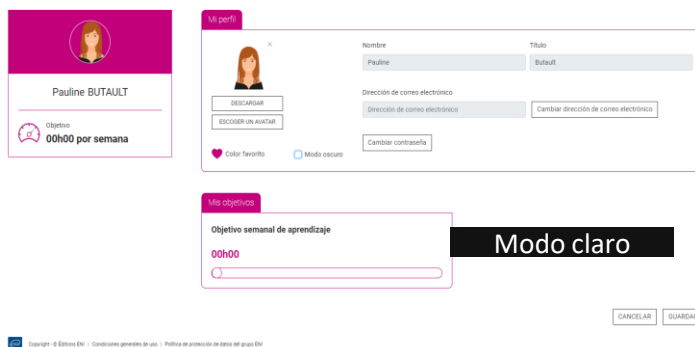
Le proponemos 5 colores para que elija su favorito para los elementos del portal y dos modos (claro y oscuro) para aplicárselo al fondo.

3

Objetivo semanal de formación

Si lo desea, podrá definir un objetivo semanal de formación indicando el tiempo que desea pasar consultando los recursos.

No es necesario personalizar el portal de formación para poder utilizarlo.





Navegar por la página de inicio

Utilice las distintas funcionalidades a su disposición

The screenshot shows the Belearn portal interface. At the top, there's a navigation bar with the Belearn logo, a search bar (1), and links for Inicio, Mis notas, Mis favoritos, and Mi cuenta (3). Below this is a horizontal menu with categories like Sistemas y redes, La nube y la virtualización, Data, Seguridad, Desarrollo de aplicaciones, Gestión - BI - Marketing, Ofimática, and Web - Autoedición - Diseño asistido por IA. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'E-formaciones', shows a user profile for Pauline BUTAULT (2) with a list of 'Últimas consultas' (3) including 'LIBRO COMPLETO InDesign CC para PC/Mac' and 'LIBRO COMPLETO Microsoft Azure Gestionar su Sistema de Información en la Nube'. The right section, titled 'Novedades en libros, tutoriales y vídeos', displays a grid of featured resources (5) such as 'Office 365 El espacio de trabajo colaborativo (v1.2.1)', 'Outlook 2019 Hacer buen uso de la mensajería', 'Mi formación de Word 2019', 'Mi formación de PowerPoint 2019', 'Arduino Hágalo jugar a los trenes', 'Linux Administración del sistema y explotación de los servicios de red (4ª edición)', 'Vue.js Desarrolle aplicaciones web modernas en JavaScript con un framework progresivo', and 'Preparación para la certificación LPIC-2 (exámenes LPI 201 y LPI 202) - 4a edición'.

Una vez en la página de inicio del portal, podrá acceder a los distintos recursos propuestos en su suscripción:

- **Belearn TI**
- **Belearn ofimática, web y autoedición**
- **Test digital ENI™**

1

Motor de búsqueda

Encuentre fácilmente un libro, tutorial, vídeo o e-formación.

2

Últimos recursos consultados

Los últimos recursos consultados quedarán memorizados y podrá acceder rápidamente a ellos a través de su página de perfil.

3

Favoritos

Personalice su lista de recursos favoritos.

4

Ocultar su perfil

Para ver únicamente en pantalla sus recursos de formación y evaluación.

5

Recursos

Evaluaciones

E-formaciones

Novedades en libros, tutoriales y vídeos.



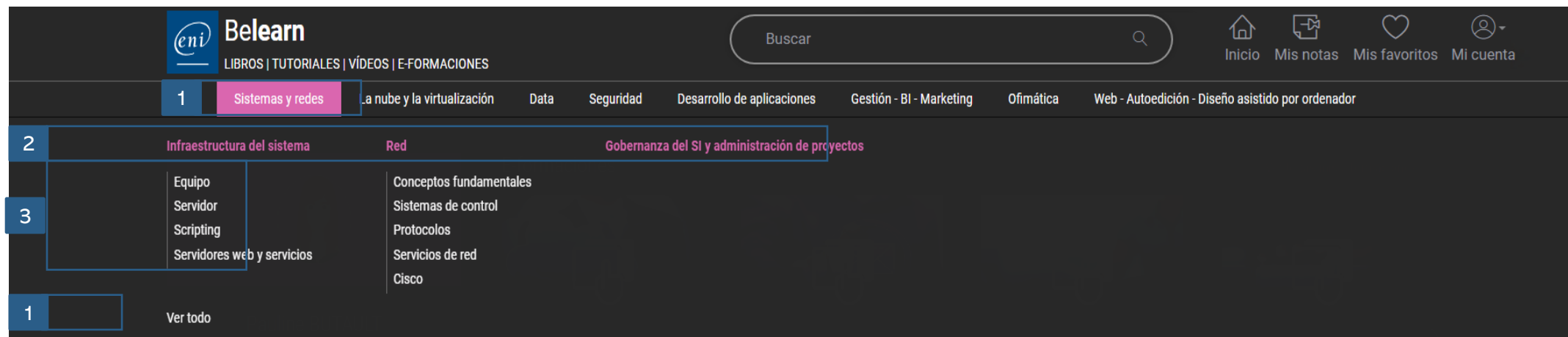


Buscar un recurso de formación (1/3)

Utilizando el menú de categorías

Para que la búsqueda resulte más fácil, el acceso a los recursos se ha estructurado en tres niveles (categorías, subcategorías y temas). Por ejemplo:

- 1 Al pulsar en la categoría «Sistemas y redes», se muestran sus subcategorías.
Si por el contrario desea acceder directamente a todos los recursos de la categoría, puede pulsar en «Ver todo».
- 2 La categoría «Sistemas y redes» consta de 3 subcategorías: «Infraestructura del sistema», «Red» y «Gobernanza del SI y administración de proyectos». Pulse en la subcategoría deseada para ver los recursos relacionados.
- 3 Para acotar aún más la búsqueda, puede pulsar en uno de los temas abordados en la subcategoría.
Por ejemplo, los temas tratados en la subcategoría «Infraestructura del sistema» son «Equipo», «Servidor», «Scripting» «Servidores web y servicios».





Buscar un recurso de formación (2/3)

Utilizando el motor de búsqueda

Dependiendo de la suscripción contratada, podrá buscar distintos tipos de recursos. Para ello, escriba un término de búsqueda en el motor.

1

Podrá buscar en la base de tutoriales y libros o e-formaciones disponibles de su suscripción (**Belearn TI** o **Belearn ofimática, web y autoedición**).

2

Por defecto, los recursos aparecen ordenados por relevancia. Asimismo, se pueden ordenar por fecha de publicación.

3

Además, los resultados se pueden filtrar por:

- Tipo
- Categoría
- Nivel
- Fecha de publicación





4 Buscar un recurso de formación (3/3)

Aplicando filtros

Para acotar los resultados de la búsqueda, puede aplicar distintos filtros.

Si busca un libro o tutorial completo para formarse

Aplique el filtro «Libros completos» o «Tutoriales completos».

Un tutorial está compuesto por varios vídeos.

Ejemplo: «excel»

Si busca información precisa sobre un tema determinado para resolver una duda

Aplique el filtro «Capítulos» o «Vídeos».

Ejemplo: «BUSCARV excel»

Buscar

18 resultado(s) sobre **tablas dinámicas**

Filtrar resultados

Deshacer filtros

Tipo

- ☒ Libros
 - ☒ Libros completos
 - ☒ Capítulos
- ☒ Tutoriales
 - ☒ Tutoriales completos
 - ☒ Vídeos

Categoría

- ☐ Data
 - ☐ Bases de datos
 - ☐ Microsoft
- ☐ Desarrollo de aplicaciones
 - ☐ Lenguajes
 - ☐ Otros lenguajes
- ☐ Gestión - BI - Marketing
 - ☐ Soluciones para empresas
- ☐ Ofimática
 - ☐ Excel -Hoja de cálculo
 - ☐ Paquete ofimático
 - ☐ Microsoft 365

Análisis eficaz de datos
LIBRO COMPLETO
con tablas dinámicas de Excel (versiones 2019 y Office 365)
Vídeo

Business Intelligence con Excel
De los datos en bruto al análisis estratégico
Vídeo

El lenguaje DAX y la evolución de las tablas dinámicas
CAPÍTULO
Business Intelligence con Excel
Vídeo

Diseño e impresión de tablas dinámicas
Vídeo

Buscar

14 resultado(s) sobre **tablas dinámicas**

Filtrar resultados

Deshacer filtros

Tipo

- ☐ Libros
 - ☐ Libros completos
 - ☒ Capítulos
- ☐ Tutoriales
 - ☐ Tutoriales completos
 - ☒ Vídeos

Categoría

- ☐ Data
 - ☐ Bases de datos
 - ☐ Microsoft
- ☐ Desarrollo de aplicaciones
 - ☐ Lenguajes
 - ☐ Otros lenguajes
- ☐ Gestión - BI - Marketing
 - ☐ Soluciones para empresas
- ☐ Ofimática
 - ☐ Excel -Hoja de cálculo
 - ☐ Paquete ofimático
 - ☐ Microsoft 365

Business Intelligence con Excel
De los datos en bruto al análisis estratégico
Vídeo

El lenguaje DAX y la evolución de las tablas dinámicas
CAPÍTULO
Business Intelligence con Excel
Vídeo

Diseño e impresión de tablas dinámicas
Vídeo

Excel 2019
Vídeo

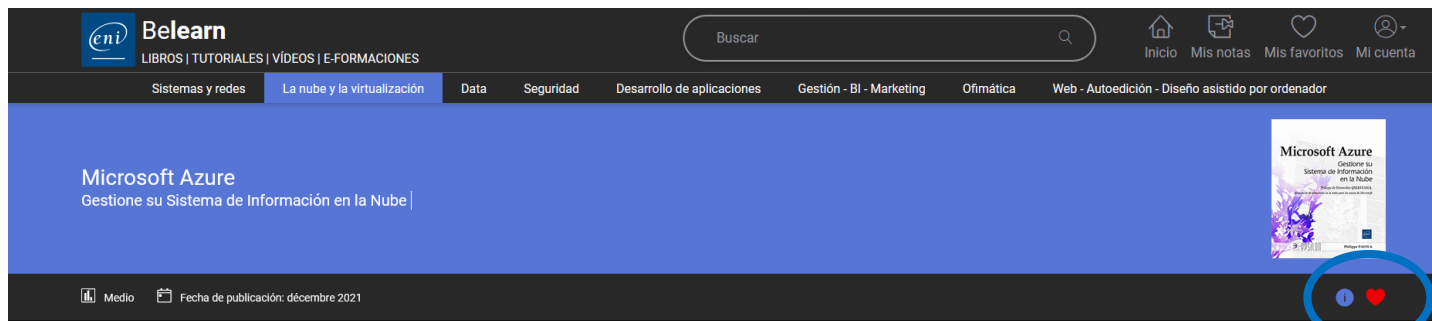
Crear tablas dinámicas
Vídeo



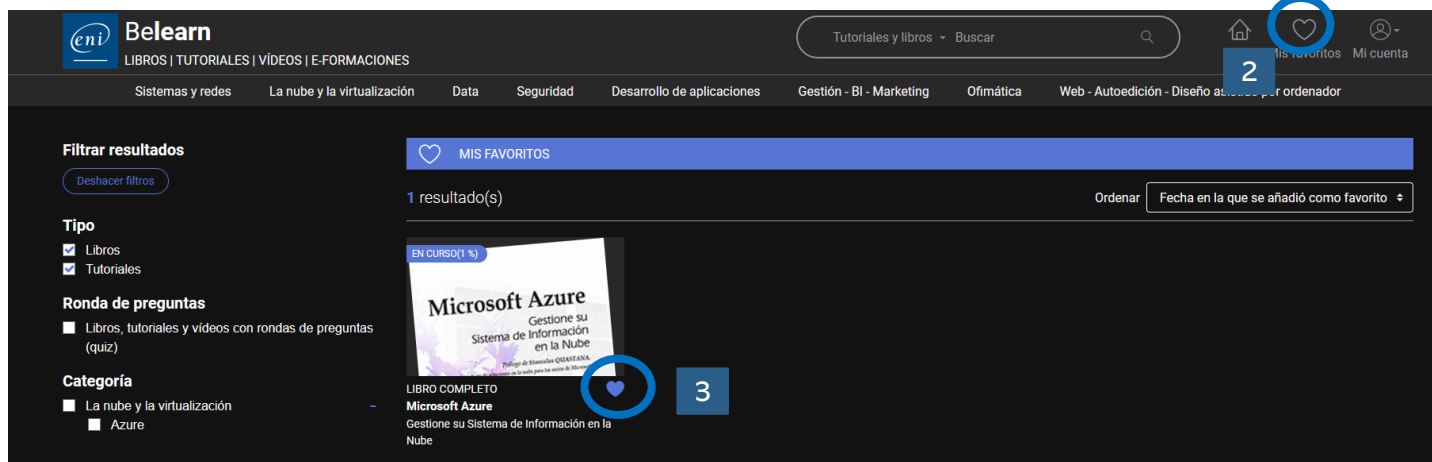
5

Gestionar favoritos

Añadir o quitar recursos a la lista de favoritos



1 Si dispone de una suscripción **Belearn TI** o **Belearn ofimática, web y autoedición**, puede crear una biblioteca personalizada añadiendo o eliminando libros y tutoriales a su lista de favoritos.



2 Acceda a sus favoritos pulsando en el icono correspondiente de la página de inicio.

3 Para quitar un recurso de su lista de favoritos, pulse en el corazón que le acompaña.





Consultar un libro

Navegue por el contenido utilizando el índice detallado, consulte sus notas y descargue el material complementario

The screenshot shows the Belearn web application. At the top, there's a navigation bar with the Belearn logo, a search bar, and links for Inicio, Mis notas, Mis favoritos, and Mi cuenta. Below this is a category bar with options like Sistemas y redes, La nube y la virtualización, Data, Seguridad, Desarrollo de aplicaciones, Gestión - BI - Marketing, Ofimática, and Web - Autoedición - Diseño asistido por ordenador. The main content area displays a book titled '¿De dónde viene el término DevOps?'. The text on the page discusses the evolution of IT departments and the emergence of DevOps. On the right side, there's a sidebar with an 'Índice' (Index) tab selected. The index lists various sections of the book, including 'Prefacio', '¿De dónde viene el término DevOps?', 'Los primeros productos DevOps', 'Público y objetivos de la obra', 'Requisitos técnicos y recursos de documentación', and 'Presentación general'. The 'Índice' tab is highlighted with a blue box labeled '1'. The '¿De dónde viene el término DevOps?' section is highlighted with a blue box labeled '2'. The search bar in the index is highlighted with a blue box labeled '5'. The text on the page is highlighted with a blue box labeled '4'.

Todos los libros disponen de un índice detallado que le permitirá acceder directamente al tema preciso que desee consultar.

1 Asimismo, podrá consultar fácilmente sus notas y descargar material complementario en caso de haberlo.

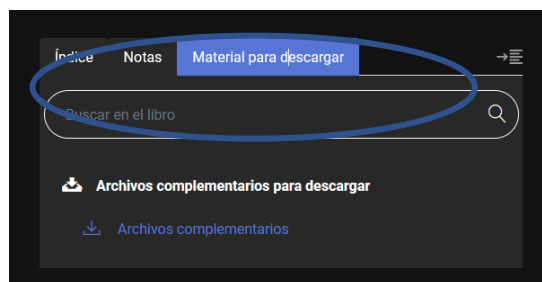
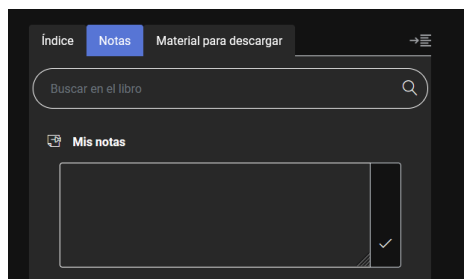
2 Podrá añadir marcapáginas.



3 El índice se puede ocultar para ver el contenido de los libros en pantalla completa.

4 El tamaño del texto se puede modificar y se puede imprimir o generar el pdf del apartado que visualice en pantalla.

5 El motor de búsqueda le permitirá localizar y acceder rápidamente a los capítulos en los que se hable del término que le interese.



7

Consultar un tutorial o vídeo

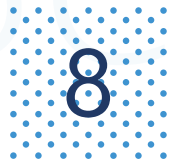
Navegue por el contenido utilizando el índice detallado, consulte sus notas y descargue el material complementario

The screenshot displays the Belearn platform interface. At the top, there's a navigation bar with the Belearn logo and various menu items like 'LIBROS | TUTORIALES | VÍDEOS | E-FORMACIONES'. Below this, a search bar and user profile icons are visible. The main content area features a video player on the left, showing a Windows 10 desktop with various application tiles. To the right of the video player is a detailed index of the tutorial content, listing topics like 'Presentación de la formación', 'Trabajar mientras viaja', and 'Organizar, moderar y participar en una reunión a distancia'. Below the index, there are sections for 'Mis notas' (My notes) and 'Archivos complementarios para descargar' (Complementary files for download). The interface is designed to be user-friendly, allowing easy navigation through the tutorial content.

Todos los tutoriales disponen de un índice detallado que le permitirá acceder directamente al tema preciso que desee consultar.

- 1 Asimismo, podrá consultar fácilmente sus notas y descargar material complementario de haberlo.
- 2 Podrá añadir marcapáginas.
- 3 El índice se puede ocultar para ver el contenido de los tutoriales en pantalla completa.
- 4 El motor de búsqueda le permitirá localizar y acceder rápidamente a los vídeos en los que se hable del término que le interese.





Poner a prueba sus conocimientos con los quiz (rondas de preguntas)

Muchos de nuestros libros y tutoriales contienen quiz con los que poner a prueba sus conocimientos.

The image displays two screenshots of the Belearn website interface, illustrating the quiz functionality.

Top Screenshot: Shows the main navigation bar with the Belearn logo and menu items: LIBROS | TUTORIALES | VÍDEOS | E-FORMACIONES. Below the navigation bar, there's a search bar and user profile icons. The main content area features a quiz titled "Introducción a la informática en la nube" with a question: "¿Quiere responder a la ronda de preguntas?" and two buttons: "Sí" and "No".

Bottom Screenshot: Shows a quiz titled "La nube pública de Microsoft" with a question: "Una suscripción a Azure es." and five multiple-choice options: "Específica de cada empresa, pero una empresa puede tener varias", "Un contenedor que reagrupa los recursos de la empresa albergados en Azure", "Siempre de pago", "Accesible únicamente a una cuenta Microsoft Passport (Live ID)", and "No lo sé". A "Siguiente" button is at the bottom.

A blue arrow points from the "Ronda de preguntas" section in the right sidebar of the top screenshot to the quiz content in the bottom screenshot.





Cursar una e-formación sobre ofimática (1/8)

Gracias a la solución MEDIAplus (en función de su suscripción)

Como se muestra en el índice, las e-formaciones sobre ofimática están compuestas por módulos (por ejemplo: Excel nivel 1, Excel nivel 2...), que contienen submódulos en los que se abordan distintos temas (que contienen vídeos de lección, ejercicios y vídeos de solución).

- 1 e-formación
- 2 módulos
- 3 submódulos
- 4 temas (lección + ejercicio + solución).
- 5 Las e-formaciones asociadas a una evaluación inicial adaptativa permiten dar acceso automáticamente al contenido que mejor se adapta a su nivel.
- 6 El botón «Mi actividad» permite consultar los resultados y progreso del usuario en todo momento. Para cada módulo, se precisan el progreso y el tiempo dedicado. Dicho documento se puede descargar en formato PDF.



The screenshot shows the Belearn platform interface. At the top, there's a navigation bar with 'LIBROS | TUTORIALES | VÍDEOS | E-FORMACIONES' and a search bar. Below it, a pink banner displays the course title 'Outlook 2019 - Hacer buen uso de la mensajería'. The main area is divided into 'Mis módulos' (2) and 'Material complementario' (5). 'Mis módulos' lists three modules: 'Outlook 2019 - Mensajes y contactos' (2h35), 'Outlook 2019 - Calendario, tareas y notas' (1h05), and 'Outlook 2019 - El entorno de trabajo de Outlook' (2h00). 'Material complementario' includes a book 'OUTLOOK versiones 2019 y Office 365'. A sidebar on the right shows 'Mi actividad' (6) and 'Ayuda' (3). A blue arrow points from the 'Mi actividad' button to the 'Mi actividad' section in the sidebar.

The screenshot shows the 'Mi actividad' section of the Belearn platform. It displays a table with columns for module name, progress, and time spent. The table lists three modules: 'Outlook 2019 - Mensajes y contactos' (0/21 (0%) completed, 00:00:00 time), 'Outlook 2019 - Calendario, tareas y notas' (0/13 (0%) completed, 00:02:37 time), and 'Outlook 2019 - El entorno de trabajo de Outlook' (0/24 (0%) completed, 00:00:00 time).





Cursar una e-formación sobre ofimática (2/8)

Gracias a la solución MEDIAplus (en función de su suscripción)

The screenshot shows the Belearn platform interface. At the top, there's a navigation bar with the Belearn logo, a search bar, and links for Inicio, Mis notas, Mis favoritos, and Mi cuenta. Below this is a menu with categories like Sistemas y redes, La nube y la virtualización, Data, Seguridad, Desarrollo de aplicaciones, Gestión - BI - Marketing, Ofimática, and Web - Autoedición - Diseño asistido por ordenador. The main content area is divided into three sections: 1. 'Mi actividad' (My activity) with a 'Ayuda' (Help) button. 2. 'Mis módulos' (My modules) showing three course cards for Outlook 2019: 'Mensajes y contactos' (2h35), 'Calendario, tareas y notas' (1h05), and 'El entorno de trabajo de Outlook' (2h00). 3. 'Material complementario' (Complementary material) showing a book 'Outlook - versiones 2019 y Office 365'. A right sidebar titled 'Mis módulos' lists the course modules and their durations, including 'Gestión del calendario' (00:45:00) and 'Gestión de tareas y notas' (00:20:00).

Las e-formaciones sobre ofimática pueden estar compuestas por:

- 1 MEDIAplus
- 2 Tutoriales
- 3 Libros digitales

Para que la e-formación se considere como finalizada (progreso al 100%), es necesario consultar todos los módulos de todos los recursos.

Sin embargo, no es obligatorio consultar el contenido propuesto como material complementario. El material complementario es opcional y se ha puesto a su disposición para que pueda seguir profundizando si lo desea.





Cursar una e-formación sobre ofimática (3/8)

Abrir un módulo

Pulse en el módulo al que desee acceder y, a continuación, en el botón «Comenzar ahora».

Se abrirá una nueva pestaña y accederá a la máquina virtual a distancia que le permitirá formarse.

Asimismo, puede pulsar directamente en el tema que desee consultar a partir del índice.





Cursar una e-formación sobre ofimática (4/8)

Acceder a las lecciones y ejercicios

Outlook 2019

Volver a la e-formación

Outlook 2019 - Mensajes y contactos

Adquisición de conocimientos sobre los mensajes y los contactos

0 % de temas superados

Mostrar solamente temas pendientes

Gestión del correo

Tiempo estimado: 0h35 7 temas 0/7 (0%)

- 1 Buscar mensajes
- 2 Agrupar, ordenar y filtrar mensajes
- 3 Respuestas automáticas (Fuera de la oficina)
- 4 Crear reglas
- 5 Administrar reglas
- 6 Archivar mensajes
- 7 Tratar el correo no deseado

El entorno MEDIAplus se abre en una pestaña nueva. Espere hasta que el contenido acabe de cargarse.

Una vez en la página de inicio del módulo, pulse en uno de los submódulos para ver su contenido.

En este ejemplo, el submódulo contiene 14 temas. De estos 14, se han consultado los 7 primeros y se han realizado correctamente los ejercicios correspondientes. El octavo tema se ha consultado, pero se ha cometido un fallo en el ejercicio asociado. Y el noveno tema se ha consultado, pero no se ha realizado el ejercicio correspondiente.

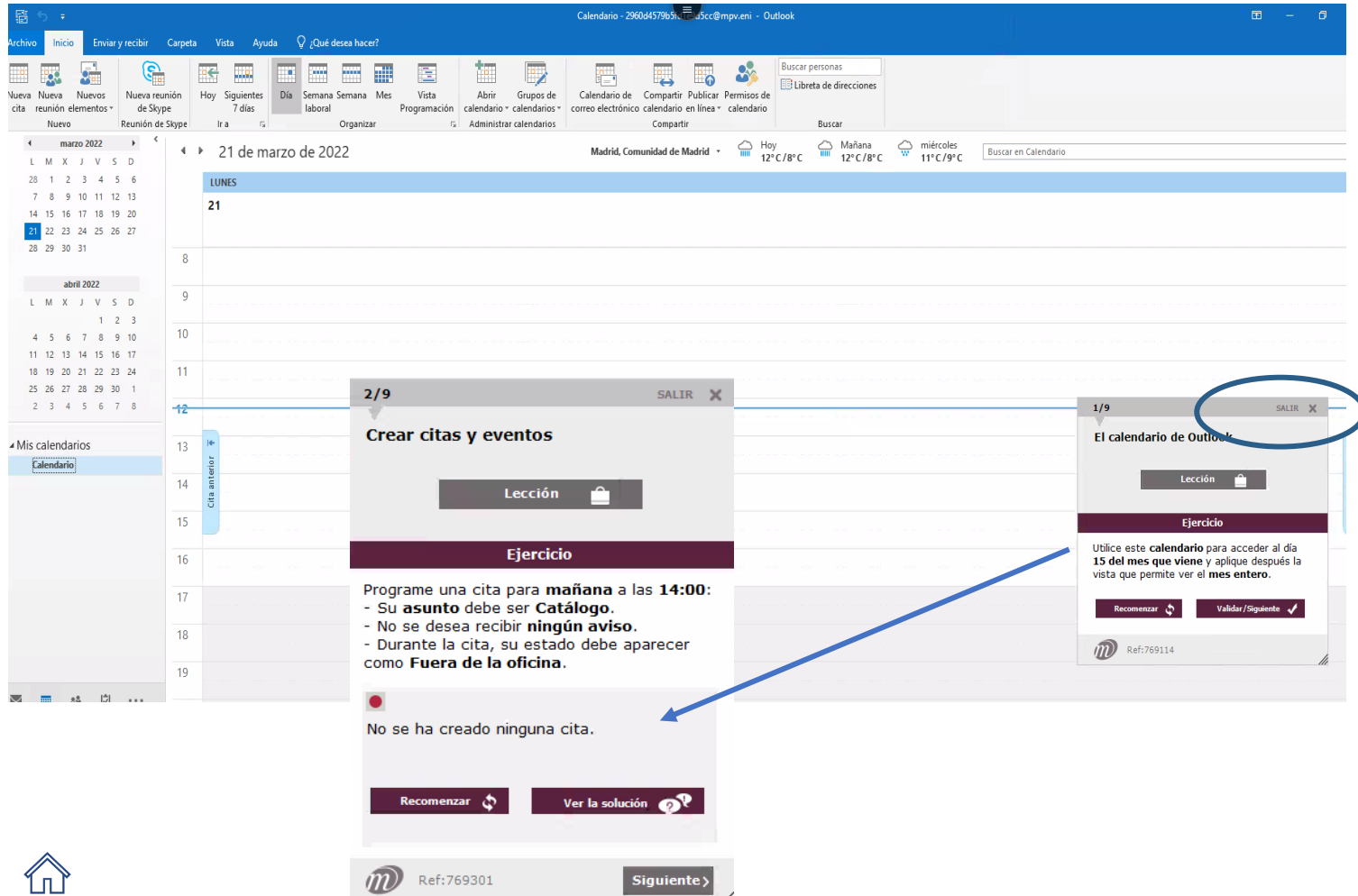
Los temas se pueden consultar tantas veces como se desee y en el orden que usted quiera. Los ejercicios correspondientes pueden hacerse también tantas veces como sea necesario.





Cursar una e-formación sobre ofimática (5/8)

Acceder a las lecciones y ejercicios



MEDIAplus le permite aprender practicando con la aplicación real.

Puede utilizar todas las funcionalidades de la aplicación.

La ventana de MEDIAplus le permite acceder al vídeo de lección del tema que esté consultando y le propone un ejercicio, así como un vídeo de solución. Asimismo, en ella aparecen el nombre, número y referencia del tema que se esté consultando. Para mover la ventana, coloque el cursor sobre su barra de título y arrástrela. Si lo desea, podrá modificar también su tamaño.

No es necesario terminar un submódulo para poder salir de él. Los resultados se guardan automáticamente. Puede salir de la formación en cualquier momento pulsando en el botón «Salir» de la ventana MEDIAplus.





Cursar una e-formación sobre ofimática (6/8)

Salir de la formación

Outlook 2019

Outlook 2019 - Mensajes y contactos
Adquisición de conocimientos sobre los mensajes y los contactos

0 % de temas superados

Gestión del correo

Tiempo estimado: 0h35 7 temas 0/7 (0%)

1 Buscar mensajes

2 Agrupar, ordenar y filtrar mensajes

3 Respuestas automáticas (Fuera de la oficina)

4 Crear reglas

5 Administrar reglas

6 Archivar mensajes

7 Tratar el correo no deseado

Volver a la e-formación

Cuando salga del tema que esté consultando, volverá a la página de submódulos.

Para salir del módulo MEDIPlus, pulse en el enlace «Volver a la e-formación».

Sus resultados y progreso se guardarán, la sesión se cerrará y volverá a la página de inicio de la e-formación.

Belearn

LIBROS | TUTORIALES | VÍDEOS | E-FORMACIONES

Inicio Mis notas Mi cuenta

Outlook 2019 - Hacer buen uso de la mensajería

Descubre la aplicación de correo electrónico Outlook y domínala todas sus funciones. Esta formación le permitirá obtener un conocimiento completo de la herramienta: utilización como programa de correo, como agenda personal para el seguimiento de citas, reuniones, tareas y contactos, y como calendario personal.

Mi actividad Ayuda

Mis módulos

- FORMACIÓN 2635 Outlook 2019 Mensajes y contactos 02:35:00
- FORMACIÓN 1103 Outlook 2019 Calendario, tareas y notas 01:05:00
- FORMACIÓN 2600 Outlook 2019 El entorno de trabajo de Outlook 02:00:00

Material complementario

OUTLOOK versiones 2019 y Office 365

LIBRO COMPLETO Outlook versiones 2019 y Office 365





Cursar una e-formación sobre ofimática (7/8)

Buenas prácticas

1 Consulte el vídeo de lección

Se le explicará todo lo necesario: diferentes métodos para conseguir un mismo resultado, funciones conexas, etc. Recuerde que podrá consultar estos vídeos tantas veces como desee y podrá hacer desfilar los subtítulos para desplazarse por el vídeo.

Resuelva el ejercicio

2 Lea el enunciado con atención y haga lo que se le pide utilizando la aplicación de Microsoft Office abierta. Podrá utilizar para ello todos los menús, funciones y atajos de teclado de la herramienta.

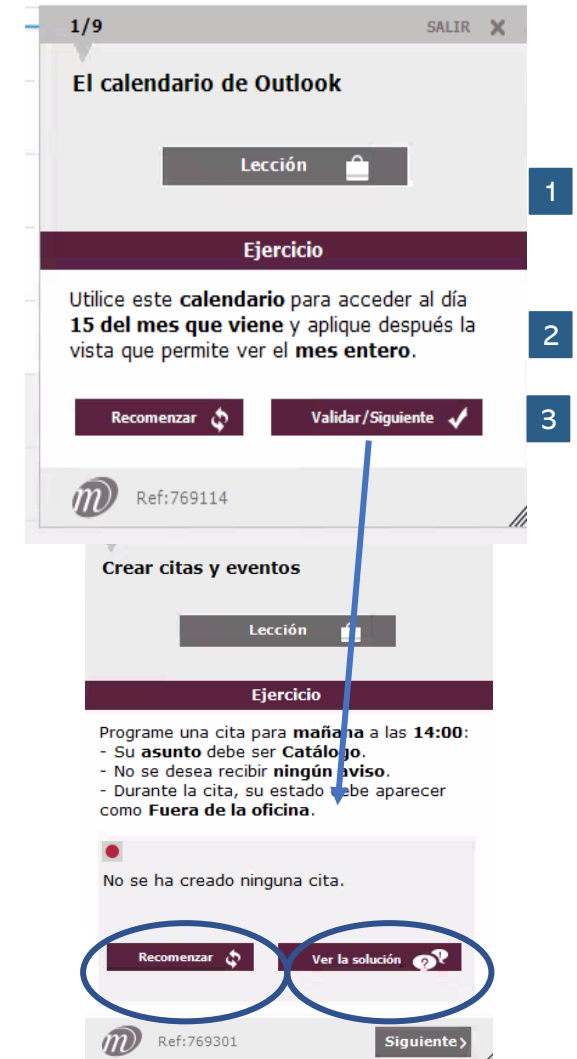
Si antes de corregir el ejercicio, desea empezar desde cero por cualquier motivo, puede pulsar en el botón «Recomenzar». Todas las acciones serán deshechas y podrá intentarlo de nuevo.

Corrija el ejercicio

3 Una vez haya acabado de realizar el ejercicio, pulse el botón «Validar/Siguiente». Si su respuesta es correcta, se le felicitará con el mensaje «Bravo, ¡lo consiguió!». Podrá entonces pulsar en el botón «Siguiente» y pasar a otro tema.

Si por el contrario, se equivoca en el ejercicio, un mensaje le indicará el fallo cometido. A continuación, le ofreceremos distintas posibilidades:

- volver a intentarlo directamente teniendo en cuenta los comentarios,
- consultar de nuevo el vídeo de lección e intentar resolver el ejercicio a continuación,
- consultar previamente el vídeo de solución (que le enseñará el método más práctico) e intentarlo de nuevo después,
- o pasar directamente al tema siguiente; en cuyo caso, el tema en cuestión se considerará como no superado.





Cursar una e-formación sobre ofimática (8/8)

Ayudas teóricas adicionales

Lo que hay que saber: Guardar archivos

Lo que hay que saber: Guardar archivos

Índice

- Conceptos clave
- 1. Guardar archivos
- Más detalles
- 1. Añadir una ubicación

Añadir una ubicación

- Pulse en la pestaña **Archivo** y después en la opción **Guardar como**.
- Para añadir una nueva ubicación, pulse en **Agregar un sitio**.

Guardar como

Recientes

- OneDrive: Personal
lromeroblanco@outlook.com
- Este PC
- Agregar un sitio**
- Examinar

Agregar un sitio

Puede agregar ubicaciones para que sea más fácil guardar documentos de Office en la nube.

- Office 365 SharePoint
- OneDrive

- En el panel derecho, escoja el espacio de almacenamiento que desee añadir: **OneDrive** para añadir el espacio OneDrive de una cuenta de Microsoft personal u **Office 365 SharePoint** para añadir tanto su espacio OneDrive profesional asociado a una cuenta de Office 365 para la Empresa como el acceso a la biblioteca de documentos del sitio de SharePoint de su empresa.
- Introduzca la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta y pulse en **Siguiente**.
A continuación, introduzca la contraseña y pulse en **Iniciar sesión**.

Los temas «Lo que hay que saber» son ayudas teóricas adicionales que permiten clarificar conceptos clave.

Para que dichos temas se consideren como superados es necesario leer todos los apartados y páginas que estos contienen.

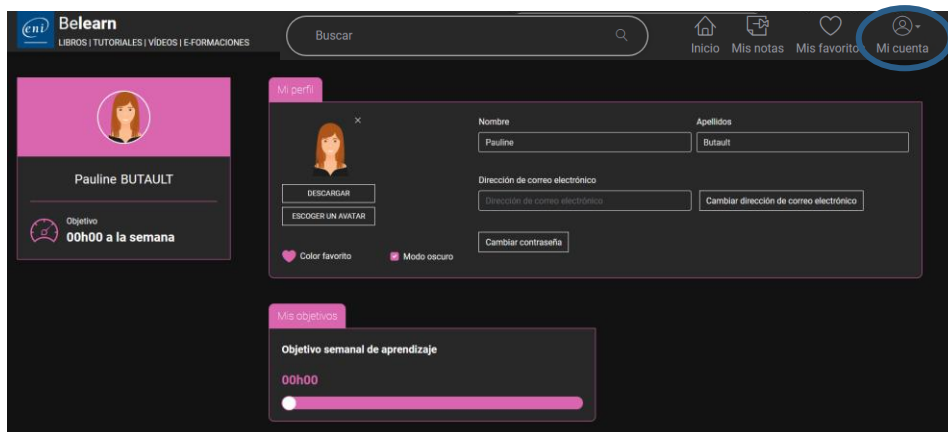
Una vez haya leído hasta el final todas las páginas, podrá pulsar en el botón «Siguiente» y el contenido se considerará como superado.



10

Acceder a partir de una plataforma LMS* 1/2

Acceder a partir de una *Learning Management System



Introduzca su usuario y contraseña


Acceda a su plataforma de formación e-learning

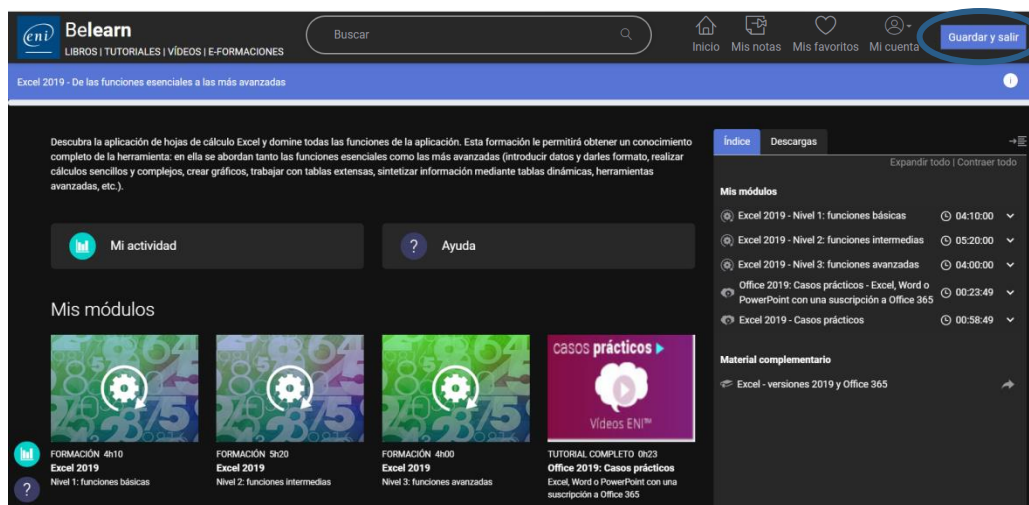
Acceda a la formación deseada

Pulse en el enlace de la formación a la que desee acceder.

Dependiendo de la configuración de la formación en la LMS, el contenido se abrirá en una nueva pestaña o ventana.

Mi página de perfil y mi e-formación

Si accede por primera vez a los recursos de formación de ENI, dependiendo de la configuración de su sitio, se le mostrará su página de perfil. Encontrará más información sobre este tema en el apartado [Personalizar su perfil](#). Asimismo, puede saltarse esta etapa y pasar directamente a la formación pulsando en el icono Inicio. 



Accederá entonces al contenido disponible (e-formaciones, libros, vídeos...) con su suscripción:

- **Belearn TI**
- **Belearn ofimática, web y autoedición**
- **Test digital ENI™**

Si desea obtener más información sobre los distintos recursos de formación y sus funcionalidades, consulte las diapositivas correspondientes a partir del índice.





Acceder a partir de una plataforma LMS 2/2

Salir del espacio de formación ENI y volver a la LMS



Guardar y salir

Para que sus resultados se guarden y se envíen a la LMS es fundamental que pulse en el botón **Guardar y salir**.

Si se le olvida pulsar en dicho botón, los resultados se guardarán en la plataforma de ENI, pero no en su LMS, de tal manera que los datos no estarán sincronizados.

La pestaña o ventana abierta se cerrará automáticamente y se le redigirá a su plataforma LMS.

