
OFIMÁTICA Y COMPETENCIAS DIGITALES

PROGRAMA FORMATIVO

Primeros pasos con Excel 365

Duración: 20 horas

OBJETIVOS DEL CURSO

Iníciase con este curso en el manejo de la Hoja de Cálculo Excel de Microsoft. El manejo de este programa le permitirá agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos), mediante sencillas tablas y un juego de herramientas, podrá establecer fórmulas y relaciones estadísticas. Excel es muy práctico ya que permite introducir una programación de trabajo, realizar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, además de generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos con gran facilidad. El curso incluye numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

ÍNDICE DEL CURSO

1 Introducción a las hojas de cálculo

- 1.1 Qué es una hoja de cálculo
- 1.2 Libros de trabajo
- 1.3 Análisis de datos y gráficos

2 Introducción a Excel 365

- 2.1 Entrar y salir de Excel
- 2.2 Área de trabajo
- 2.3 Áreas del programa
- 2.4 Información general de la aplicación
- 2.5 Abrir y crear hojas de cálculo
- 2.6 Trabajar con las hojas de cálculo
- 2.7 Introducción de datos
- 2.8 Referencias a celdas

-
- 2.9 Imprimir hojas de cálculo
 - 2.10 Práctica Crear una hoja de cálculo y establecer área de impresión
 - 2.11 Ejercicio
 - 2.12 Práctica Referencias relativas
 - 2.13 Práctica Referencias absolutas
 - 2.14 Práctica Tipos de referencia
 - 2.15 Práctica Cuatro libros
 - 2.16 Cuestionario: Introducción a Excel 365

3 Configuración de la ventana de la aplicación

- 3.1 Trabajar con barras de herramientas
- 3.2 Crear botones de opciones personalizadas
- 3.3 Vistas personalizadas
- 3.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas
- 3.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja
- 3.6 Práctica Personalizar Barra de herramientas
- 3.7 Práctica Aprendiendo a movernos
- 3.8 Ejercicios
- 3.9 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación

4 Mecanismos de importación y exportación de ficheros

- 4.1 Importar datos de programas externos
- 4.2 Exportar datos a formato de texto
- 4.3 Exportar datos a otros formatos
- 4.4 Importar y exportar gráficas
- 4.5 Práctica Paso a paso
- 4.6 Ejercicio
- 4.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros
- 4.8 Cuestionario: Cuestionario final

Primeros pasos con Word 365

Duración: 20 horas

OBJETIVOS DEL CURSO

Con este curso te inicias en los conocimientos elementales de la aplicación de Microsoft Word. Este procesador de textos permite dar un acabado profesional a cualquier documento, en este curso conseguirás obtener los conocimientos necesarios para conseguir ese objetivo. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

ÍNDICE DEL CURSO

1 Introducción a Word 365

- 1.1 Características generales de Office 365
- 1.2 Qué es Word
- 1.3 Entrar y salir de Word
- 1.4 La ventana principal
- 1.5 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 1.6 Personalizar la cinta de opciones
- 1.7 Exportar e importar personalizaciones
- 1.8 Eliminar las personalizaciones
- 1.9 Métodos abreviados de teclado
- 1.10 Práctica Agregar una nueva ficha de herramientas
- 1.11 Cuestionario: Introducción a Word 365

2 Tareas básicas

- 2.1 Crear un documento
- 2.2 Abrir un documento
- 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada
- 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores
- 2.5 Convertir un documento al modo de Word
- 2.6 Cerrar un documento
- 2.7 Plantillas
- 2.8 Guardar un documento

-
- 2.9 Trabajar en formato PDF
 - 2.10 Trabajar en formato ODT
 - 2.11 Imprimir un documento
 - 2.12 Servicios en la nube
 - 2.13 Ayuda de Word
 - 2.14 Práctica Operaciones con documentos
 - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas

3 Edición de un documento

- 3.1 Insertar texto
- 3.2 Insertar símbolos
- 3.3 Insertar ecuaciones
- 3.4 Dibujar una ecuación
- 3.5 Seleccionar texto
- 3.6 Eliminar texto
- 3.7 Deshacer y rehacer
- 3.8 Copiar y pegar
- 3.9 Cortar y pegar
- 3.10 Usar el portapapeles
- 3.11 Buscar
- 3.12 Búsqueda inteligente
- 3.13 Práctica Entorno de trabajo
- 3.14 Práctica Desplazarnos por el documento
- 3.15 Cuestionario: Edición de un documento

4 Formato de texto

- 4.1 Introducción
- 4.2 Fuente
- 4.3 Tamaño de fuente
- 4.4 Color de fuente
- 4.5 Estilos de fuente
- 4.6 Efectos básicos de fuente
- 4.7 Efectos avanzados de fuente
- 4.8 Resaltado de fuente
- 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente

-
- 4.10 Borrar formato de fuente
 - 4.11 Práctica Boletín de prensa
 - 4.12 Cuestionario: Formato de texto

5 Formato de párrafo

- 5.1 Introducción
- 5.2 Alineación
- 5.3 Interlineado
- 5.4 Espaciado entre párrafos
- 5.5 Tabulaciones
- 5.6 Sangría
- 5.7 Práctica Procesadores de texto
- 5.8 Práctica Salmón
- 5.9 Práctica Florencia
- 5.10 Práctica Ventas
- 5.11 Cuestionario: Formato de párrafo

6 Formato avanzado de párrafo

- 6.1 Bordes
- 6.2 Sombreado
- 6.3 Letra capital
- 6.4 Listas numeradas
- 6.5 Listas con viñetas
- 6.6 Listas multinivel
- 6.7 Estilos
- 6.8 Práctica Plantillas integradas
- 6.9 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo
- 6.10 Cuestionario: Cuestionario final

Outlook 365

Duración: 20 horas

OBJETIVOS DEL CURSO

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Outlook desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre el software de gestión de correos electrónicos almacenados en local. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Además contamos con explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Si deseas manejar Outlook a nivel profesional éste es tu curso.

ÍNDICE DEL CURSO

1 Introducción a Outlook 365

- 1.1 Conceptos generales
- 1.2 Ventajas de Outlook
- 1.3 Protocolos de transporte SMTP, POP3
- 1.4 Direcciones de correo electrónico
- 1.5 Entrar en Outlook
- 1.6 Salir del programa
- 1.7 Entorno de trabajo
- 1.8 Configurar una cuenta de correo
- 1.9 Cuestionario: Introducción a Outlook 365

2 Trabajar con Outlook

- 2.1 Ocultar y mostrar el Panel de navegación
- 2.2 Modos de visualización
- 2.3 Barra de herramientas de acceso rápido
- 2.4 Restaurar el aspecto del programa
- 2.5 Carpetas por defecto de Outlook
- 2.6 Bandeja de entrada
- 2.7 Carpeta Borrador
- 2.8 Crear nuevas carpetas
- 2.9 Entrega y confirmación de lectura

-
- 2.10 Revisar ortografía y gramática
 - 2.11 Crear una firma para los correos
 - 2.12 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
 - 2.13 Ejercicio - Configure una cuenta de correo
 - 2.14 Ejercicio - Crear una firma para su correo
 - 2.15 Ejercicio - Incluir herramientas en la Barra de herramientas de acceso rápido
 - 2.16 Cuestionario: Trabajar con Outlook

3 Enviar correos electrónicos

- 3.1 Enviar un correo electrónico
- 3.2 Ahorrar tiempo con el autotexto
- 3.3 Personas destinatarias de los correos
- 3.4 Adjuntar un fichero al mensaje
- 3.5 Compartir ficheros pesados
- 3.6 Dar formato al texto del correo
- 3.7 Darle importancia alta a un correo
- 3.8 Retrasar la entrega de un correo
- 3.9 Abrir mensajes recibidos
- 3.10 Responder y reenviar mensajes
- 3.11 Borrar mensajes
- 3.12 Ejercicio - Mandar un e-mail con copia oculta
- 3.13 Cuestionario: Enviar correos electrónicos

4 Otras opciones del mensaje

- 4.1 Mensajes y ficheros adjuntos
- 4.2 Crear un mensaje con vínculos
- 4.3 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos
- 4.4 Insertar capturas de pantalla al correo
- 4.5 Importancia y carácter
- 4.6 Opciones de votación y seguimiento
- 4.7 Marcas de mensaje
- 4.8 Categorizar
- 4.9 Personalizar la vista de los mensajes
- 4.10 Vaciar los Elementos eliminados al salir de Outlook
- 4.11 Ejercicio - Mandar correo electrónico

5 Gestión y organización del correo electrónico

- 5.1 Organizar el correo electrónico por carpetas
- 5.2 Configuración de las opciones de enviar y recibir correo
- 5.3 Cambiar la ruta para autoarchivar los mensajes
- 5.4 Reglas
- 5.5 Crear una regla
- 5.6 Configuración de reglas de formato automático
- 5.7 Organizar los correos
- 5.8 Búsqueda mediante Carpetas de búsqueda
- 5.9 Limpieza de conversaciones
- 5.10 Recuperar y eliminar mensajes
- 5.11 Ejercicio - Crear una carpeta en su Bandeja de entrada
- 5.12 Ejercicio - Crear las siguientes reglas
- 5.13 Cuestionario: Gestión y organización del correo electrónico

6 Contactos en Outlook

- 6.1 Opcion Contactos
- 6.2 Borrar contactos
- 6.3 Abrir, buscar y modificar contactos
- 6.4 Reuniones
- 6.5 Ejercicio - Crear tres nuevos contactos en Outlook
- 6.6 Cuestionario: Contactos

7 Calendario

- 7.1 Acceder al calendario
- 7.2 Crear una cita
- 7.3 Cambiar una cita
- 7.4 Compartir calendario por correo electrónico
- 7.5 Publicar calendario en línea
- 7.6 Cambiar la apariencia del calendario
- 7.7 Imprimir un calendario de citas
- 7.8 Ejercicio - Calendario
- 7.9 Cuestionario: Calendario

8 Tareas

- 8.1 Tareas

8.2 Crear una tarea

8.3 Crear una tarea a partir de un elemento de Outlook

8.4 Lista de tareas pendientes

8.5 Ejercicio - Nueva tarea

8.6 Cuestionario: Tareas

9 Notas

9.1 Notas nuevas

9.2 Ejercicio - Crear notas

9.3 Cuestionario: Notas

9.4 Cuestionario: Cuestionario final

Excel 365

Duración: 60 horas

OBJETIVOS DEL CURSO

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Excel 365 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las hojas de cálculo de la mano del software más productivo. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Contamos con numerosas prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

ÍNDICE DEL CURSO

1 Introducción a las hojas de cálculo

- 1.1 Qué es una hoja de cálculo
- 1.2 Libros de trabajo
- 1.3 Análisis de datos y gráficos

2 Introducción a Excel 365

- 2.1 Entrar y salir de Excel
- 2.2 Área de trabajo
- 2.3 Áreas del programa
- 2.4 Información general de la aplicación
- 2.5 Abrir y crear hojas de cálculo
- 2.6 Trabajar con las hojas de cálculo
- 2.7 Introducción de datos
- 2.8 Referencias a celdas
- 2.9 Imprimir hojas de cálculo
- 2.10 Práctica Crear una hoja de cálculo y establecer área de impresión
- 2.11 Ejercicio
- 2.12 Práctica Referencias relativas
- 2.13 Práctica Referencias absolutas
- 2.14 Práctica Tipos de referencia
- 2.15 Práctica Cuatro libros
- 2.16 Cuestionario: Introducción a Excel 365

3 Configuración de la ventana de la aplicación

- 3.1 Trabajar con barras de herramientas
- 3.2 Crear botones de opciones personalizadas
- 3.3 Vistas personalizadas
- 3.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas
- 3.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja
- 3.6 Práctica Personalizar Barra de herramientas
- 3.7 Práctica Aprendiendo a movernos
- 3.8 Ejercicios
- 3.9 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación

4 Mecanismos de importación y exportación de ficheros

- 4.1 Importar datos de programas externos
- 4.2 Exportar datos a formato de texto
- 4.3 Exportar datos a otros formatos
- 4.4 Importar y exportar gráficas
- 4.5 Práctica Paso a paso
- 4.6 Ejercicio
- 4.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros

5 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros

- 5.1 Usar los rangos
- 5.2 Trabajar con diferentes ficheros
- 5.3 Práctica Paso a paso
- 5.4 Ejercicio
- 5.5 Práctica Trabajando con rangos
- 5.6 Práctica Introducir datos
- 5.7 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros

6 Utilización de las herramientas avanzadas

- 6.1 Copiar, cortar y pegar especial
- 6.2 Cambiar a diferentes formatos
- 6.3 Configurar el formato condicional
- 6.4 Reducir y aumentar decimales
- 6.5 Validar datos
- 6.6 Práctica Paso a paso

-
- 6.7 Ejercicio
 - 6.8 Práctica Introducir fórmulas
 - 6.9 Práctica Datos de Tienda
 - 6.10 Práctica Formatear Referencias relativas
 - 6.11 Práctica Formatear Referencias absolutas
 - 6.12 Práctica Copiar formato
 - 6.13 Práctica Análisis anual
 - 6.14 Práctica Los autoformatos
 - 6.15 Práctica Formato condicional
 - 6.16 Práctica Clasificación
 - 6.17 Práctica Próxima jornada
 - 6.18 Cuestionario: Utilización de las herramientas avanzadas

7 Herramientas de seguridad

- 7.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave
- 7.2 Habilitar palabras clave para bloquear-ocultar celdas
- 7.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios
- 7.4 Práctica Paso a paso
- 7.5 Ejercicio
- 7.6 Cuestionario: Herramientas de seguridad

8 Funciones complejas

- 8.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones según su categoría
- 8.2 Utilizar diferentes tipos de funciones
- 8.3 Utilizar subtotales
- 8.4 Corregir errores en fórmulas
- 8.5 Ejecutar el comprobador de errores
- 8.6 Práctica Paso a paso
- 8.7 Ejercicio 1
- 8.8 Ejercicio 2
- 8.9 Práctica Funciones de origen matemático
- 8.10 Práctica Funciones para tratar textos
- 8.11 Práctica La función SI
- 8.12 Práctica Funciones de referencia
- 8.13 Práctica Funciones Fecha y hora

-
- 8.14 Práctica Funciones financieras
 - 8.15 Práctica Lista de aplicaciones
 - 8.16 Práctica Ordenar y filtrar
 - 8.17 Práctica Subtotales de lista
 - 8.18 Práctica Subtotales automáticos
 - 8.19 Cuestionario: Funciones complejas

9 Representación de gráficas complejas

- 9.1 Crear gráficas con diferentes estilos
- 9.2 Representar tendencias en los gráficos
- 9.3 Personalizar estilos y modelos de gráficos
- 9.4 Representar gráficos 3D y modificar propiedades
- 9.5 Añadir porcentajes en gráficos circulares
- 9.6 Los minigráficos
- 9.7 Mapas 3D
- 9.8 Práctica Paso a paso
- 9.9 Ejercicios
- 9.10 Práctica Gráfico del Oeste
- 9.11 Práctica Gráfico Análisis anual
- 9.12 Cuestionario: Representación de gráficas complejas

10 Manipulación de datos con tablas dinámicas

- 10.1 Introducción
- 10.2 Utilizar el asistente para tablas dinámicas
- 10.3 Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos
- 10.4 Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica
- 10.5 Generar gráficos dinámicos
- 10.6 Práctica Paso a paso
- 10.7 Ejercicio
- 10.8 Cuestionario: Manipulación de datos con tablas dinámicas

11 Previsión y análisis de hipótesis

- 11.1 Trabajar con escenarios
- 11.2 El análisis Y si
- 11.3 Utilizar el comando Buscar objetivo
- 11.4 Usar la funcionalidad Pronóstico

11.5 Práctica Paso a paso

11.6 Ejercicio

11.7 Cuestionario: Análisis de escenarios

12 Utilización de macros

12.1 Comprender el concepto de macro

12.2 Grabar una macro y utilizarla

12.3 Editar y eliminar una macro

12.4 Personalizar botones con macros asignadas

12.5 Práctica Paso a paso

12.6 Ejercicio

12.7 Práctica Color o Blanco y negro

12.8 Cuestionario: Utilización de macros

12.9 Cuestionario: Cuestionario final

Word 365

Duración: 60 horas

OBJETIVOS DEL CURSO

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Word desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre el editor de textos más famoso y utilizado. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Contamos con numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Word a nivel profesional éste es tu curso.

ÍNDICE DEL CURSO

1 Introducción a Word 365

- 1.1 Características generales de Office 365
- 1.2 Qué es Word
- 1.3 Entrar y salir de Word
- 1.4 La ventana principal
- 1.5 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 1.6 Personalizar la cinta de opciones
- 1.7 Exportar e importar personalizaciones
- 1.8 Eliminar las personalizaciones
- 1.9 Métodos abreviados de teclado
- 1.10 Práctica Agregar una nueva ficha de herramientas
- 1.11 Cuestionario: Introducción a Word 365

2 Tareas básicas

- 2.1 Crear un documento
- 2.2 Abrir un documento
- 2.3 Desplazamiento a la última posición visitada
- 2.4 Abrir un documento creado en versiones anteriores
- 2.5 Convertir un documento al modo de Word
- 2.6 Cerrar un documento
- 2.7 Plantillas

-
- 2.8 Guardar un documento
 - 2.9 Trabajar en formato PDF
 - 2.10 Trabajar en formato ODT
 - 2.11 Imprimir un documento
 - 2.12 Servicios en la nube
 - 2.13 Ayuda de Word
 - 2.14 Práctica Operaciones con documentos
 - 2.15 Cuestionario: Tareas básicas

3 Edición de un documento

- 3.1 Insertar texto
- 3.2 Insertar símbolos
- 3.3 Insertar ecuaciones
- 3.4 Dibujar una ecuación
- 3.5 Seleccionar texto
- 3.6 Eliminar texto
- 3.7 Deshacer y rehacer
- 3.8 Copiar y pegar
- 3.9 Cortar y pegar
- 3.10 Usar el portapapeles
- 3.11 Buscar
- 3.12 Búsqueda inteligente
- 3.13 Práctica Entorno de trabajo
- 3.14 Práctica Desplazarnos por el documento
- 3.15 Cuestionario: Edición de un documento

4 Formato de texto

- 4.1 Introducción
- 4.2 Fuente
- 4.3 Tamaño de fuente
- 4.4 Color de fuente
- 4.5 Estilos de fuente
- 4.6 Efectos básicos de fuente
- 4.7 Efectos avanzados de fuente
- 4.8 Resaltado de fuente

-
- 4.9 Opciones avanzadas de formato de fuente
 - 4.10 Borrar formato de fuente
 - 4.11 Práctica Boletín de prensa
 - 4.12 Cuestionario: Formato de texto

5 Formato de párrafo

- 5.1 Introducción
- 5.2 Alineación
- 5.3 Interlineado
- 5.4 Espaciado entre párrafos
- 5.5 Tabulaciones
- 5.6 Sangría
- 5.7 Práctica Procesadores de texto
- 5.8 Práctica Salmón
- 5.9 Práctica Florencia
- 5.10 Práctica Ventas
- 5.11 Cuestionario: Formato de párrafo

6 Formato avanzado de párrafo

- 6.1 Bordes
- 6.2 Sombreado
- 6.3 Letra capital
- 6.4 Listas numeradas
- 6.5 Listas con viñetas
- 6.6 Listas multinivel
- 6.7 Estilos
- 6.8 Práctica Plantillas integradas
- 6.9 Cuestionario: Formato avanzado de párrafo

7 Tablas y columnas

- 7.1 Tablas
- 7.2 Seleccionar
- 7.3 Insertar filas y columnas
- 7.4 Eliminar celdas, filas y columnas
- 7.5 Bordes y sombreado
- 7.6 Cambiar tamaño de celdas

-
- 7.7 Alineación del texto
 - 7.8 Dirección del texto
 - 7.9 Márgenes de celda
 - 7.10 Dividir celdas
 - 7.11 Dividir tabla
 - 7.12 Combinar celdas
 - 7.13 Alineación de una tabla
 - 7.14 Mover una tabla
 - 7.15 Cambiar el tamaño de una tabla
 - 7.16 Anidar una tabla
 - 7.17 Repetir filas de título
 - 7.18 Estilos de tabla
 - 7.19 Columnas
 - 7.20 Práctica Columnas
 - 7.21 Cuestionario: Tablas y columnas

8 Formato de página

- 8.1 Configuración de página
- 8.2 Número de página
- 8.3 Encabezado y pie de página
- 8.4 Secciones
- 8.5 Salto de página
- 8.6 Práctica Aislamiento acústico
- 8.7 Práctica La leyenda toledana
- 8.8 Práctica Canon
- 8.9 Práctica Carpema
- 8.10 Práctica Formación continua
- 8.11 Cuestionario: Formato de página

9 Diseño del documento

- 9.1 Portada
- 9.2 Formato del documento
- 9.3 Temas y formatos
- 9.4 Marca de agua, color y borde de página
- 9.5 Notas al pie de página y notas al final del documento

-
- 9.6 Comentarios
 - 9.7 Control de cambios
 - 9.8 Comparar documentos
 - 9.9 Restringir el formato y la edición de un documento
 - 9.10 Marcadores
 - 9.11 Referencias cruzadas
 - 9.12 Tabla de ilustraciones
 - 9.13 Tabla de contenido
 - 9.14 Índice
 - 9.15 Cuestionario: Dis. del documento

10 Vistas del documento

- 10.1 Introducción
- 10.2 Vista Diseño de impresión
- 10.3 Vista Modo de lectura
- 10.4 Vista Diseño web
- 10.5 Vista Esquema
- 10.6 Vista Borrador
- 10.7 El zoom
- 10.8 Visualizar varios documentos
- 10.9 Práctica Vista preliminar
- 10.10 Cuestionario: Vistas del documento

11 Ortografía y gramática

- 11.1 El editor ortográfico y gramatical
- 11.2 Activar el editor ortográfico y gramatical
- 11.3 Diccionarios personalizados
- 11.4 Sinónimos
- 11.5 Corrección automática del documento
- 11.6 Opciones de revisión
- 11.7 Práctica Más de dos millones
- 11.8 Cuestionario: Ortografía y gramática

12 Imágenes

- 12.1 Insertar imagen desde Internet
- 12.2 Insertar imagen desde un archivo

-
- 12.3 Manipulación básica de una imagen
 - 12.4 Ajustar imagen en texto
 - 12.5 Ubicar imagen
 - 12.6 Tamaño de imagen
 - 12.7 Recortar imagen
 - 12.8 Formatos de imagen
 - 12.9 Captura de pantalla
 - 12.10 Práctica Televisión a la carta
 - 12.11 Práctica Presentación de Microsoft Office
 - 12.12 Cuestionario: Imágenes

13 Formas

- 13.1 Insertar una forma
- 13.2 Cuadros de texto
- 13.3 Dirección del texto
- 13.4 Alineación del texto y márgenes interiores
- 13.5 Vincular cuadros de texto
- 13.6 Superponer formas
- 13.7 Agrupar formas
- 13.8 Formatos de forma
- 13.9 Cuestionario: Formas

14 WordArt

- 14.1 Insertar un WordArt
- 14.2 Formatos de WordArt
- 14.3 Práctica Dirección
- 14.4 Cuestionario: WordArt

15 SmartArt y gráficos de datos

- 15.1 Gráficos SmartArt
- 15.2 Crear un SmartArt
- 15.3 Agregar formas a un SmartArt
- 15.4 Mover las formas de un SmartArt
- 15.5 Cambiar el diseño de un SmartArt
- 15.6 Cambiar los colores de un SmartArt
- 15.7 Aplicar un estilo a un SmartArt

-
- 15.8 Formato de las formas de un SmartArt
 - 15.9 Insertar un gráfico de datos
 - 15.10 Modificar la tabla de datos
 - 15.11 Cambiar el tipo de grafico
 - 15.12 Agregar elementos a un gráfico
 - 15.13 Cambiar el diseño de un gráfico
 - 15.14 Cambiar los colores de un gráfico
 - 15.15 Aplicar un estilo a un gráfico
 - 15.16 Formato de los elementos de un gráfico
 - 15.17 Practica America
 - 15.18 Cuestionario: Smartart y gráficos de datos

16 Combinar correspondencia

- 16.1 Configurar fuentes de datos
- 16.2 El asistente de combinación de correspondencia
- 16.3 Crear etiquetas con combinación de correspondencia
- 16.4 Práctica Futuros clientes
- 16.5 Cuestionario: Combinar correspondencia

17 Hipervínculos

- 17.1 Hipervínculos
- 17.2 Cuestionario: Hipervínculos

18 Macros

- 18.1 Qué son las macros
- 18.2 Grabar una macro con un botón
- 18.3 Grabar una macro con un método abreviado de teclado
- 18.4 Ejecutar una macro
- 18.5 Hacer que las macros esten disponibles en todos los documentos
- 18.6 Agregar un botón de macro a la cinta de opciones

19 Modificación de preferencias

- 19.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos
- 19.2 Cambiar opciones de guardado automático
- 19.3 Proteger un documento
- 19.4 Seguridad de macros

19.5 Cuestionario: Modificación de preferencias

19.6 Cuestionario: Cuestionario final