

TEMARIO - OUTLOOK 2010

1 Introducción a Outlook

- 1.1 Conceptos generales
- 1.2 Ventajas
- 1.3 Protocolos de transporte - SMTP y POP3
- 1.4 Direcciones de correo electrónico
- 1.5 Entrar en Microsoft Outlook
- 1.6 Salir de Microsoft Outlook
- 1.7 Entorno de trabajo
- 1.8 Práctica - Introducción a Microsoft Outlook
- 1.9 Cuestionario: Introducción a Outlook

2 Conociendo Outlook

- 2.1 Uso del Panel de exploración
- 2.2 Correo
- 2.3 Calendario
- 2.4 Contactos
- 2.5 Tareas
- 2.6 Notas
- 2.7 Lista de carpetas
- 2.8 Accesos directos
- 2.9 Diario
- 2.10 Práctica - Conociendo Outlook
- 2.11 Cuestionario: Conociendo Outlook

3 Personalización del entorno de trabajo

- 3.1 Mostrar u ocultar el Panel de exploración
- 3.2 Barra de herramientas de acceso rápido
- 3.3 Pestaña Vista
- 3.4 Pestaña Vista - Organización
- 3.5 Práctica - Personalización del entorno de trabajo
- 3.6 Cuestionario: Personalización del entorno de trabajo

4 Correo electrónico

- 4.1 Correo electrónico
- 4.2 Configurar una cuenta de correo
- 4.3 Creación de un mensaje nuevo
- 4.4 Comprobación de direcciones de destinatarios
- 4.5 Errores en las direcciones electrónicas

- 4.6 Adjuntar un archivo a un mensaje
- 4.7 Uso de compresores
- 4.8 Normas para un correcto uso del correo electrónico
- 4.9 Práctica - Correo electrónico
- 4.10 Cuestionario: Correo electrónico

5 Enviar y recibir

- 5.1 Enviar y recibir mensajes
- 5.2 Recuperar y eliminar mensajes
- 5.3 Responder un mensaje recibido
- 5.4 Reenviar un mensaje
- 5.5 Recibir mensajes con datos adjuntos
- 5.6 Enviar correos como mensajes adjuntos
- 5.7 Adición de vínculos
- 5.8 Práctica - Enviar y recibir
- 5.9 Cuestionario: Enviar y recibir

6 Listas de contactos

- 6.1 Construir una lista de contactos
- 6.2 Buscar un contacto
- 6.3 Organización de los contactos
- 6.4 Crear una carpeta para guardar contactos
- 6.5 Crear un contacto desde un e-mail
- 6.6 Exportar o importar la lista de contactos
- 6.7 Enviar la información de un contacto a otro
- 6.8 Libreta de direcciones
- 6.9 Gestión de la Libreta de direcciones
- 6.10 Práctica - Lista de contactos
- 6.11 Cuestionario: Lista de contactos

7 Hacer más atractivos nuestros emails

- 7.1 Formatos disponibles
- 7.2 Aplicar formatos al texto
- 7.3 Cambiar el color de fondo de un mensaje y aplicar temas de texto
- 7.4 Diseño de fondo y otros temas
- 7.5 Predeterminar el tipo de fuente y fondo de los mensajes
- 7.6 Agregar imágenes desde archivo
- 7.7 Crear una firma
- 7.8 Práctica - Hacer más atractivos nuestros e-mails
- 7.9 Cuestionario: Hacer más atractivos nuestros emails

8 Opciones de mensaje

- 8.1 Opciones de respuestas y reenvíos
- 8.2 Insertar capturas de pantalla
- 8.3 Importancia y carácter

- 8.4 Opciones de votación y seguimiento
- 8.5 Opciones de entrega
- 8.6 Marcas de mensaje
- 8.7 Categorizar
- 8.8 Personalizar la vista de los mensajes
- 8.9 Vaciar los Elementos eliminados al salir de Outlook
- 8.10 Práctica - Opciones de mensaje
- 8.11 Cuestionario: Opciones de mensaje

9 Gestión y organización del correo

- 9.1 Organizar el correo por carpetas
- 9.2 Crear reglas
- 9.3 Configuración de reglas de formato automático
- 9.4 Agregar una cuenta de correos hotmail
- 9.5 Organización de correos
- 9.6 Limpieza de conversaciones
- 9.7 Práctica - Gestión y organización del correo electrónico
- 9.8 Cuestionario: Gestión y organización del correo

10 Calendario

- 10.1 Introducción al calendario
- 10.2 Cambiar las vistas
- 10.3 Configurar la vista del calendario
- 10.4 Añadir una cita
- 10.5 Ir a una fecha concreta
- 10.6 Práctica - Calendario
- 10.7 Cuestionario: Calendario

11 Tareas diario y notas

- 11.1 Añadir una tarea
- 11.2 Diario
- 11.3 Notas
- 11.4 Práctica - Tareas diario y notas
- 11.5 Cuestionario: Tareas diario y notas
- 11.6 Cuestionario: Cuestionario final

TEMARIO - WORD 2010

1 Introducción a Microsoft Word

- 1.1 Qué es Word
- 1.2 Entrar y salir de Microsoft Word
- 1.3 Entorno de trabajo
- 1.4 Práctica - Introducción a Microsoft Word
- 1.5 Cuestionario: Conociendo la aplicación

2 La pestaña Archivo

- 2.1 Archivo
- 2.2 Abrir un documento
- 2.3 Abrir documentos de versiones anteriores
- 2.4 Crear un nuevo documento
- 2.5 Cerrar un documento
- 2.6 Guardar y Guardar como
- 2.7 Práctica - Operaciones con documentos
- 2.8 Cuestionario: Operaciones con documentos

3 Entorno de trabajo

- 3.1 Uso de la zona de pestañas
- 3.2 Menús contextuales y mini Barra de herramientas
- 3.3 Etiquetas inteligentes
- 3.4 Barra de estado
- 3.5 Documentos minimizados
- 3.6 Barras de desplazamiento
- 3.7 Herramientas
- 3.8 Barra de herramientas de acceso rápido
- 3.9 Práctica - Entorno de trabajo
- 3.10 Cuestionario: Entorno de trabajo

4 Desplazarnos por el documento

- 4.1 Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar
- 4.2 Uso de las teclas de dirección
- 4.3 Uso del ratón para la selección de texto
- 4.4 Hacer doble clic y escribir
- 4.5 Práctica - Desplazarnos por el documento
- 4.6 Cuestionario: Aprender a desplazarnos

5 Formato de caracteres

- 5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
- 5.2 Efectos de formato
- 5.3 Alinear el texto
- 5.4 Espacio entre caracteres
- 5.5 Predeterminar formato de caracteres
- 5.6 Letras capitales
- 5.7 Texto WordArt
- 5.8 Práctica - Boletín de prensa
- 5.9 Cuestionario: Formato de caracteres

6 Copiar cortar y pegar

- 6.1 Copiar y Pegar
- 6.2 Cortar y Pegar
- 6.3 Copiar formato de párrafo y carácter
- 6.4 Deshacer y Rehacer
- 6.5 Práctica - Procesadores de textos
- 6.6 Cuestionario: Copiar, Cortar y Pegar

7 Opciones de párrafo

- 7.1 Sangría
- 7.2 Sangría y espacio
- 7.3 Interlineado
- 7.4 Práctica - Salmón
- 7.5 Práctica - Florencia
- 7.6 Cuestionario: opciones de párrafo

8 Tabulaciones

- 8.1 Establecer tabulaciones
- 8.2 Tabulaciones con caracteres de relleno
- 8.3 Eliminar y mover tabulaciones
- 8.4 Cambiar espacio predefinido
- 8.5 Práctica - Ventas
- 8.6 Cuestionario: Tabulaciones

9 Listas numeradas y viñetas

- 9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas
- 9.2 Crear listas de varios niveles
- 9.3 Definir nuevo formato de número o viñetas
- 9.4 Práctica - Plantillas integradas
- 9.5 Cuestionario: Listas numeradas y viñetas

10 Herramientas de ortografía

- 10.1 Ortografía y gramática
- 10.2 Sinónimos

- 10.3 Guiones
- 10.4 Traductor
- 10.5 Práctica - Más de dos millones
- 10.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía

11 Encabezados y pies de página

- 11.1 Herramientas para encabezado y pie de página
- 11.2 Crear pies de página
- 11.3 Insertar números de página
- 11.4 Práctica - Aislamiento acústico
- 11.5 Práctica - Sobre esto y aquello
- 11.6 Cuestionario: Encabezados y pies de página

12 Notas al pie y notas finales

- 12.1 Insertar notas al pie y notas al final
- 12.2 Modificar el texto de una nota
- 12.3 Marcadores
- 12.4 Práctica - La leyenda toledana
- 12.5 Cuestionario: Notas al pie y finales

13 Diseño de página y opciones de impresión

- 13.1 Definir márgenes, encabezados y pies de página
- 13.2 Tamaño de página
- 13.3 Temas del documento
- 13.4 Vista preliminar
- 13.5 Configurar la impresión de un documento
- 13.6 Práctica - Márgenes
- 13.7 Cuestionario: Diseño de página

14 Creación de tablas

- 14.1 Insertar tablas
- 14.2 Dibujar tablas
- 14.3 Cambiar la orientación del texto
- 14.4 Propiedades de tabla
- 14.5 Alineación de los datos
- 14.6 Práctica - Carpema
- 14.7 Práctica - Formación continua
- 14.8 Práctica - Columnas
- 14.9 Cuestionario: Creación de tablas

15 Operaciones con tablas

- 15.1 Modos de selección de una tabla
- 15.2 Añadir filas, columnas o celdas a una tabla
- 15.3 Estilos de tabla
- 15.4 Eliminar filas y columnas o eliminar una tabla

15.5 Práctica - Canon

15.6 Cuestionario: Operaciones con tablas

16 Columnas

16.1 Creación de columnas de estilo boletín

16.2 Insertar saltos de columna

16.3 Práctica - Ordenadores competitivos

16.4 Cuestionario: Columnas

17 Trabajar con imágenes

17.1 Insertar imágenes desde archivo

17.2 Insertar imágenes prediseñadas

17.3 Modificar el tamaño de una imagen

17.4 Colocar imágenes

17.5 Herramientas de imagen

17.6 Captura de pantalla

17.7 Práctica - Fractales

17.8 Cuestionario: Trabajar con imágenes

18 Cuadros de texto

18.1 Trabajar con cuadros de texto

18.2 Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto

18.3 Cuestionario: Cuadros de texto

19 Trabajar con formas

19.1 Insertar formas

19.2 Dibujo de líneas y formas libres

19.3 Agregar texto a una forma

19.4 Práctica - Dirección

19.5 Cuestionario: Trabajar con formas

20 Sobres y etiquetas

20.1 Crear e imprimir sobres

20.2 Crear e imprimir etiquetas

20.3 Práctica - Carta de presentación

20.4 Cuestionario: Sobres y etiquetas

20.5 Cuestionario: Cuestionario final Word 2010

TEMARIO - EXCEL 2010

1 Introducción a la aplicación

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

2 Comenzar a trabajar

- 2.1 Ejecutar Microsoft Excel
- 2.2 Áreas de trabajo
- 2.3 Desplazamientos por la hoja
- 2.4 Seleccionar una celda
- 2.5 Asociar un nombre a una celda
- 2.6 Seleccionar un rango
- 2.7 Asociar un nombre a un rango
- 2.8 Práctica - Aprendiendo a movernos
- 2.9 Cuestionario: Comenzar a trabajar

3 Introducción de datos

- 3.1 Rellenar una celda
- 3.2 Formateo de datos
- 3.3 Introducir datos en un rango
- 3.4 Práctica - Trabajando con rangos
- 3.5 Cuestionario: Introducción de datos

4 Gestión de archivos

- 4.1 Extensión de archivos
- 4.2 Abrir
- 4.3 Cerrar
- 4.4 Nuevo y Guardar
- 4.5 Guardar como
- 4.6 Práctica - Introducir datos
- 4.7 Cuestionario: Gestión de archivos

5 Introducción de fórmulas

- 5.1 Tipos de fórmulas
- 5.2 Fórmulas simples
- 5.3 Fórmulas con referencia
- 5.4 Fórmulas predefinidas

- 5.5 Referencias en el libro de trabajo
- 5.6 Formas de crear una fórmula
- 5.7 El botón Autosuma
- 5.8 Valores de error
- 5.9 Práctica - Introducir fórmulas
- 5.10 Práctica - Tienda del Oeste
- 5.11 Cuestionario: Introducción de fórmulas

6 Cortar copiar y pegar

- 6.1 Descripción de los comandos
- 6.2 Cortar
- 6.3 Copiar
- 6.4 Práctica - Referencias relativas
- 6.5 Práctica - Referencias absolutas
- 6.6 Práctica - Tipos de referencia
- 6.7 Cuestionario: Cortar, Copiar y Pegar

7 Libros de trabajo

- 7.1 Trabajar con varios libros
- 7.2 Organizar varios libros de trabajo
- 7.3 Organizaciones especiales
- 7.4 Cómo utilizar el zoom
- 7.5 Crear una hoja
- 7.6 Eliminar una hoja
- 7.7 Ocultar una hoja
- 7.8 Mover o copiar una hoja
- 7.9 Agrupar en un libro las hojas de otros libros
- 7.10 Modificar el nombre de una hoja
- 7.11 Cambiar el color de las etiquetas
- 7.12 Temas del documento
- 7.13 Insertar fondo
- 7.14 Modo grupo
- 7.15 Práctica - Cuatro libros
- 7.16 Cuestionario: Libros de trabajo

8 Formatear datos

- 8.1 Mejorar el aspecto de los datos
- 8.2 Formatos numéricos
- 8.3 Alineación de los datos
- 8.4 Formato de tipo de letra
- 8.5 Formato de bordes
- 8.6 Formato de diseño
- 8.7 Comentarios
- 8.8 Configurar los comentarios
- 8.9 Menús contextuales y mini Barra de herramientas

- 8.10 Barra de herramientas de acceso rápido
- 8.11 Práctica - Formatear Tienda del Oeste
- 8.12 Práctica - Formatear Referencias relativas
- 8.13 Práctica - Formatear Referencias absolutas
- 8.14 Cuestionario: Formatear datos

9 Formateo avanzado

- 9.1 Copiar formato
- 9.2 Alto de fila y ancho de columna
- 9.3 Autoajustar filas y columnas
- 9.4 Formato de celdas por secciones
- 9.5 Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor
- 9.6 Formatear celdas con colores
- 9.7 Formatear datos con condiciones
- 9.8 Formato oculto
- 9.9 Los autoformatos
- 9.10 Estilos
- 9.11 Formato condicional
- 9.12 Práctica - Copiar formato
- 9.13 Práctica - Análisis anual
- 9.14 Práctica - Los autoformatos
- 9.15 Práctica - Formato condicional
- 9.16 Cuestionario: Formateo avanzado

10 Edición avanzada

- 10.1 Deshacer y Rehacer
- 10.2 Opciones de autorrelleno
- 10.3 Series numéricas
- 10.4 Listas personalizadas
- 10.5 Edición de filas y columnas
- 10.6 Pegado especial
- 10.7 Sistema de protección
- 10.8 Proteger libro
- 10.9 Proteger y compartir libro
- 10.10 Práctica - Desglose de gastos
- 10.11 Cuestionario: Edición avanzada

11 Gráficos

- 11.1 Insertar gráficos
- 11.2 Elegir el tipo de gráfico
- 11.3 Datos de origen
- 11.4 Diseños de gráfico
- 11.5 Ubicación del gráfico
- 11.6 Práctica - Gráfico del Oeste
- 11.7 Práctica - Gráfico de Desglose

- 11.8 Práctica - Gráfico Análisis anual
- 11.9 Cuestionario: Gráficos

12 Funciones

- 12.1 Conceptos previos
- 12.2 Funciones Matemáticas y trigonométricas
- 12.3 Funciones de Texto
- 12.4 Funciones Lógicas
- 12.5 Funciones de Búsqueda y referencia
- 12.6 Funciones Fecha y hora
- 12.7 Funciones Financieras
- 12.8 Euroconversión
- 12.9 Práctica - Funciones de origen matemático
- 12.10 Práctica - Funciones para tratar textos
- 12.11 Práctica - La función SI
- 12.12 Práctica - Funciones de referencia
- 12.13 Práctica - Funciones Fecha y hora
- 12.14 Práctica - Funciones financieras
- 12.15 Práctica - Euroconvertir datos
- 12.16 Cuestionario: Funciones

13 Listas

- 13.1 Construir listas
- 13.2 Ordenar listas por una columna
- 13.3 Ordenar listas por más de una columna
- 13.4 Ordenar sólo partes de una lista
- 13.5 Las opciones de ordenación
- 13.6 Validación de datos
- 13.7 Práctica - Clasificación
- 13.8 Práctica - Próxima jornada
- 13.9 Cuestionario: Listas

14 Filtros y subtotales

- 14.1 Utilizar la orden Filtro
- 14.2 Diez mejores
- 14.3 Filtro personalizado
- 14.4 Filtro avanzado
- 14.5 Empleo de la orden Subtotal
- 14.6 Práctica - Lista de aplicaciones
- 14.7 Práctica - Ordenar y filtrar
- 14.8 Práctica - Subtotales de lista
- 14.9 Práctica - Subtotales automáticos
- 14.10 Cuestionario: Filtros y Subtotales

15 Macros

15.1 Tipos de macros

15.2 Crear una macro por pulsación

15.3 El cuadro de diálogo Macro

15.4 Ejecutar una macro desde el acceso rápido

15.5 Ejecutar una macro desde un área de un objeto gráfico

15.6 Seguridad de macros

15.7 Práctica - Color o en blanco y negro

15.8 Cuestionario: Cuestionario final

TEMARIO - ACCESS 2010

1 Introducción a Microsoft Access

- 1.1 Qué es una base de datos
- 1.2 Componentes de una base de datos
- 1.3 Entrar en Microsoft Access
- 1.4 Salir en Microsoft Access
- 1.5 Práctica - Introducción a Microsoft Access
- 1.6 Cuestionario: Introducción a Access 2010

2 Comenzando con Microsoft Access

- 2.1 Pantalla de Introducción a Access
- 2.2 Tablas, registros y campos
- 2.3 Crear una base de datos en blanco
- 2.4 Crear una base de datos desde una plantilla
- 2.5 Abrir una base de datos existente
- 2.6 Cerrar una base de datos
- 2.7 Guardar objeto como
- 2.8 Práctica - Crear y abrir bases de datos
- 2.9 Cuestionario: Comenzando con Ms-Access

3 Entorno de trabajo

- 3.1 Uso de la zona de pestañas
- 3.2 Menús contextuales
- 3.3 Barra de estado
- 3.4 Botones en la Barra de estado
- 3.5 Barra de herramientas de acceso rápido
- 3.6 Práctica - Entorno de trabajo
- 3.7 Cuestionario: Entorno de trabajo

4 Creación de tablas

- 4.1 Definición de tablas
- 4.2 Tipos de datos en Access
- 4.3 Características de la Vista Hoja de datos
- 4.4 Crear la primera tabla
- 4.5 Panel de exploración
- 4.6 Las tablas en Vista Diseño
- 4.7 Crear tablas en Vista Diseño
- 4.8 Clave principal

- 4.9 Práctica - Creación de tablas
- 4.10 Cuestionario: Creación de tablas

5 Modificar tablas

- 5.1 Cambiar el nombre de las tablas
- 5.2 Insertar y borrar campos
- 5.3 Añadir y eliminar registros
- 5.4 Altura de filas y ancho de columnas
- 5.5 Organizar columnas
- 5.6 Ocultar y mostrar columnas
- 5.7 Inmovilizar columnas
- 5.8 Ordenación de datos
- 5.9 Previsualizar e imprimir tablas
- 5.10 Práctica - Modificar tablas
- 5.11 Cuestionario: Modificar tablas

6 Las relaciones

- 6.1 Relacionar tablas
- 6.2 Tipos de relaciones
- 6.3 Definir relaciones
- 6.4 Exigir la integridad referencial
- 6.5 Probar la eliminación en cascada
- 6.6 Hoja secundaria de datos
- 6.7 Crear un Índice
- 6.8 Práctica - Establecer relaciones
- 6.9 Cuestionario: Las relaciones

7 Tablas avanzadas

- 7.1 Propiedades de las tablas
- 7.2 Propiedades de los campos
- 7.3 Aplicación de la Regla de validación
- 7.4 Aplicación de la Máscara de entrada
- 7.5 Práctica - Modificar el diseño e introducir datos en una tabla
- 7.6 Cuestionario: Tablas avanzadas

8 Consultas de selección

- 8.1 Definición de una consulta
- 8.2 Las consultas en Vista Diseño
- 8.3 Vista Diseño y Vista Hoja de datos
- 8.4 Tipos de consultas
- 8.5 Crear una consulta de selección
- 8.6 Operadores lógicos
- 8.7 Operadores comparativos
- 8.8 Consultas paramétricas
- 8.9 Práctica - Especificar criterios en una consulta

8.10 Cuestionario: Consultas, criterios

9 Consultas avanzadas

9.1 Agrupar registros

9.2 Totalizar grupos

9.3 Campos calculados

9.4 Selección de grupos específicos

9.5 Selección de grupos específicos

9.6 La función condicional Silnm

9.7 Aplicar formato a los campos

9.8 Práctica - Consulta de totales

9.9 Cuestionario: Consultas avanzadas

10 Consultas de acción

10.1 Consultas de actualización

10.2 Consultas de creación de tabla

10.3 Consultas de datos anexados

10.4 Consultas de eliminación

10.5 Práctica - Consultas de acción

10.6 Cuestionario: Consultas de acción

11 Formularios

11.1 Definición de un formulario

11.2 Modos de visualización de un formulario

11.3 Partes que componen un formulario

11.4 Los formularios en Vista Formulario

11.5 Los formularios en Vista Diseño

11.6 Crear un formulario a través del asistente

11.7 Formularios divididos

11.8 Impresión de un formulario

11.9 Práctica - Formularios

11.10 Cuestionario: Formularios

12 Diseño de un formulario

12.1 Crear un formulario en Vista Diseño

12.2 Subformularios

12.3 Cuadros de texto y Etiquetas

12.4 Cuadros de lista y Cuadros combinados

12.5 Crear un cuadro combinado con una lista de valores estáticos

12.6 Casillas de verificación

12.7 Práctica - Diseño de un formulario en Vista Diseño

12.8 Cuestionario: Diseño de un Formulario

13 Informes sencillos

- 13.1 Utilización de los informes
- 13.2 Introducción a los informes
- 13.3 Los informes en Vista Diseño
- 13.4 Asistente para informes
- 13.5 Los informes en Vista preliminar
- 13.6 Práctica - Crear informes sencillos
- 13.7 Cuestionario: Informes sencillos

14 Diseño de un informe

- 14.1 Agregar un grupo desde la Vista Diseño
- 14.2 Hacer cálculos en un informe
- 14.3 Crear totales generales
- 14.4 Aplicar filtros a los informes
- 14.5 Práctica - Crear un informe en Vista Diseño
- 14.6 Cuestionario: Diseño de un informe

15 Las macros

- 15.1 Utilización de macros
- 15.2 Creación de una macro
- 15.3 Acciones y argumentos
- 15.4 Macro Autoexec

16 Integrar Access con otras aplicaciones

- 16.1 Importar y vincular datos
- 16.2 Cómo obtener datos procedentes de otra base de datos
- 16.3 Importar datos de Excel
- 16.4 Importar la carpeta Contactos de Outlook
- 16.5 Exportar para combinar correspondencia con Word
- 16.6 Snapshots
- 16.7 Práctica - Integrar Access con otras aplicaciones
- 16.8 Cuestionario: Integrar Access con otras aplicaciones
- 16.9 Cuestionario: Cuestionario final

TEMARIO - POWERPOINT 2010

1 Introducción a PowerPoint

- 1.1 Presentaciones gráficas
- 1.2 Entrar en la aplicación
- 1.3 Entorno de trabajo
- 1.4 Salir de la aplicación
- 1.5 Barra de herramientas de acceso rápido
- 1.6 Cuestionario: Introducción a PowerPoint

2 Crear una presentación

- 2.1 Crear una nueva presentación en blanco
- 2.2 Crear una presentación utilizando plantillas
- 2.3 Aplicar color a presentaciones en blanco
- 2.4 Vistas de diapositivas
- 2.5 Elegir una vista predeterminada
- 2.6 Guardar una presentación
- 2.7 Sistema de protección
- 2.8 Práctica - Primera presentación
- 2.9 Práctica - Almacenes Dilsa
- 2.10 Cuestionario: Crear una presentación

3 Trabajar con presentaciones

- 3.1 Abrir una presentación
- 3.2 Introducir texto en las diapositivas
- 3.3 Añadir nuevas diapositivas
- 3.4 Tomar diapositivas de otras presentaciones
- 3.5 Página de notas
- 3.6 Encabezados y pies de página
- 3.7 Mostrar la presentación
- 3.8 Práctica - Agregar una diapositiva
- 3.9 Práctica - Completar Dilsa
- 3.10 Práctica - Personalizar proyecto
- 3.11 Práctica - Tomar diapositiva
- 3.12 Práctica - Incluir encabezados y pies de página
- 3.13 Práctica - Incluir encabezados y pies de página
- 3.14 Cuestionario: Trabajar con presentaciones

4 Imprimir presentaciones

- 4.1 Vista en color o en escala de grises
- 4.2 Configurar página
- 4.3 Cómo imprimir

- 4.4 Práctica - Blanco y negro
- 4.5 Práctica - Modificar tamaños
- 4.6 Cuestionario: Imprimir presentaciones

5 Edición avanzada

- 5.1 Ortografía
- 5.2 Revisión
- 5.3 Autocorrección
- 5.4 Insertar cuadros de texto
- 5.5 Formato de forma
- 5.6 Interlineado
- 5.7 Viñetas
- 5.8 Modificar el tipo de fuente
- 5.9 Reemplazar fuentes
- 5.10 Aplicar estilos a la fuente
- 5.11 Alineación
- 5.12 Cambiar mayúsculas y minúsculas
- 5.13 Buscar texto
- 5.14 Reemplazar texto
- 5.15 Insertar comentarios
- 5.16 Práctica - Corrección
- 5.17 Práctica - Aeropuerto
- 5.18 Práctica - Salidas
- 5.19 Práctica - Retocar Salidas
- 5.20 Práctica - Cambios en la fuente
- 5.21 Práctica - Señoras
- 5.22 Práctica - Nota importante
- 5.23 Cuestionario: Edición avanzada

6 Transiciones

- 6.1 Efectos de transición
- 6.2 Modificar la transición
- 6.3 Avanzar de diapositiva
- 6.4 Ocultar una diapositiva
- 6.5 Ensayar intervalos
- 6.6 Crear vínculos
- 6.7 Botones de acción
- 6.8 Presentaciones personalizadas
- 6.9 Práctica - Transiciones
- 6.10 Práctica - Ocultar Costes
- 6.11 Práctica - Índice
- 6.12 Práctica - Minipresentación
- 6.13 Cuestionario: Transiciones

7 Animaciones

- 7.1 Personalizar animación
- 7.2 Opciones de efectos
- 7.3 Opciones de intervalos
- 7.4 Opciones de animación de texto
- 7.5 Práctica - Voltaje
- 7.6 Práctica - Animación de Salidas
- 7.7 Cuestionario: Animaciones
- 7.8 Cuestionario: Cuestionario final