

TEMARIO - OUTLOOK 2013

1 Guía de inicio rápido

- 1.1 Introducción
- 1.2 Agregue su cuenta
- 1.3 Cambie el tema de Office
- 1.4 Cosas que puede necesitar
- 1.5 El correo no lo es todo
- 1.6 Cree una firma de correo electrónico
- 1.7 Agregue una firma automática en los mensajes

2 Introducción a OUTLOOK

- 2.1 Conceptos generales
- 2.2 Ventajas
- 2.3 Protocolos de transporte
- 2.4 Direcciones de correo electrónico
- 2.5 Entrar en Microsoft Outlook
- 2.6 Salir de Microsoft Outlook
- 2.7 Entorno de trabajo
- 2.8 Cuestionario: Introducción a OUTLOOK

3 Trabajo con Outlook

- 3.1 Introducción a Outlook
- 3.2 Creación de cuentas
- 3.3 Correo electrónico
- 3.4 Bandeja de salida
- 3.5 Apertura de mensajes recibidos
- 3.6 Responder y reenviar mensajes
- 3.7 Cambiar la contraseña de la cuenta de correo electrónico
- 3.8 Cambiar la dirección de correo electrónico
- 3.9 Cambiar el servidor de correo electrónico
- 3.10 Cambiar el nombre que se muestra a otras personas
- 3.11 Otras configuraciones
- 3.12 Reglas para tus mensajes
- 3.13 Grupos de contactos
- 3.14 Reenviar mensajes fuera de la empresa
- 3.15 Crear más de una cuenta desde la misma ventana
- 3.16 Contactos
- 3.17 Reuniones
- 3.18 Calendarios

- 3.19 Cambiar la apariencia de calendarios
- 3.20 Imprimir un calendario de citas
- 3.21 Tareas
- 3.22 Cuestionario: Trabajo con Outlook

4 Opciones de mensaje

- 4.1 Introducción
- 4.2 Utilizar las opciones de Respuestas y reenvíos
- 4.3 Insertar capturas de pantalla
- 4.4 Importancia y carácter
- 4.5 Opciones de votación y seguimiento
- 4.6 Opciones de entrega
- 4.7 Marcas de mensaje
- 4.8 Categorizar
- 4.9 Personalizar la vista de los mensajes
- 4.10 Vaciar la basura al salir de Outlook
- 4.11 Cuestionario: Opciones de mensaje

5 Gestión y organización del correo electrónico

- 5.1 Introducción
- 5.2 Organizar el correo electrónico por carpetas
- 5.3 Crear reglas
- 5.4 Configuración de reglas de formato automático
- 5.5 Organización de correos
- 5.6 Limpieza de conversaciones
- 5.7 Cuestionario: Gestión y organización del correo electrónico

6 Tareas y notas

- 6.1 Introducción
- 6.2 Añadir una tarea
- 6.3 Notas
- 6.4 Cuestionario: Tareas y notas

7 Integración Office 2013

- 7.1 Qué es SkyDrive
- 7.2 Compatibilidad
- 7.3 Almacenamiento
- 7.4 Almacenamiento-archivo
- 7.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc
- 7.6 Sincronización
- 7.7 Compartir y DESCARGAR
- 7.8 SkyDrive como host masivo
- 7.9 SkyDrive y Office
- 7.10 Otras aplicaciones de SkyDrive

8 Prácticas Outlook 2013

- 8.1 Conociendo Outlook
- 8.2 Personalización del entorno de trabajo
- 8.3 Correo electrónico
- 8.4 Enviar y recibir
- 8.5 Lista de contactos
- 8.6 Calendario
- 8.7 Tareas, diario y notas
- 8.8 Cuestionario: Cuestionario final

TEMARIO - WORD 2013

1 El entorno de trabajo

- 1.1 Introducción
- 1.2 La ventana principal
- 1.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 1.4 Personalizar la cinta de opciones
- 1.5 Exportar e importar personalizaciones
- 1.6 Eliminar las personalizaciones
- 1.7 Métodos abreviados de teclado
- 1.8 Cuestionario: El entorno de trabajo

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 2013
- 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 Compartir un documento en redes sociales
- 2.14 Ayuda de Word
- 2.15 Cuestionario: Tareas básicas

3 Edición de un documento

- 3.1 Insertar texto
- 3.2 Insertar símbolos
- 3.3 Insertar ecuaciones
- 3.4 Seleccionar
- 3.5 Eliminar
- 3.6 Deshacer y rehacer
- 3.7 Copiar y pegar
- 3.8 Cortar y pegar
- 3.9 Usar el portapapeles
- 3.10 Buscar

3.11 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 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 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 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 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 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 Marcadores
- 9.10 Referencias cruzadas
- 9.11 Tabla de ilustraciones
- 9.12 Tabla de contenido
- 9.13 Índice
- 9.14 Cuestionario: Diseño 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

11 Ortografía y gramática

- 11.1 Instalar el corrector ortográfico y gramatical
- 11.2 El corrector ortográfico y gramatical
- 11.3 El corrector gramatical
- 11.4 Diccionarios personalizados
- 11.5 Sinónimos
- 11.6 Corrección automática del documento
- 11.7 Opciones de configuración de ortografía y gramática
- 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 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

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 gráfico
- 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

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 Cuestionario: Combinar correspondencia

17 Hipervínculos

- 17.1 Hipervínculos

18 Modificación de preferencias

- 18.1 Cambiar rutas predefinidas de archivos
- 18.2 Cambiar opciones de guardado automático
- 18.3 Proteger un documento
- 18.4 Seguridad de macros
- 18.5 Cuestionario: Modificación de preferencias

19 Integración Office 2013

- 19.1 Qué es SkyDrive
- 19.2 Compatibilidad
- 19.3 Almacenamiento
- 19.4 Almacenamiento-archivo
- 19.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc
- 19.6 Sincronización
- 19.7 Compartir y DESCARGAR
- 19.8 SkyDrive como host masivo
- 19.9 SkyDrive y Office
- 19.10 Otras aplicaciones de SkyDrive

20 Prácticas Word 2013

- 20.1 Introducción a Microsoft Word
- 20.2 Operaciones con documentos
- 20.3 Desplazarnos por el documento
- 20.4 Boletín de prensa
- 20.5 Procesadores de texto
- 20.6 Salmón

- 20.7 Florencia
- 20.8 Ventas
- 20.9 Plantillas integradas
- 20.10 Más de dos millones
- 20.11 Aislamiento acústico
- 20.12 Sobre esto y aquello
- 20.13 La leyenda toledana
- 20.14 Márgenes
- 20.15 Vista preliminar
- 20.16 Carpema
- 20.17 Formación continua
- 20.18 Columnas
- 20.19 Canon
- 20.20 Ordenadores competitivos
- 20.21 Televisión a la carta
- 20.22 Presentación de Microsoft Office
- 20.23 Dirección
- 20.24 América
- 20.25 Carta de presentación
- 20.26 Futuros clientes
- 20.27 Cuestionario: Cuestionario final

TEMARIO - EXCEL 2013

1 Introducción a Excel 2013

- 1.1 Información general
- 1.2 Tratar y editar hojas de cálculo
- 1.3 Trabajar con las hojas de cálculo
- 1.4 Introducción de datos
- 1.5 Referencias a celdas
- 1.6 Imprimir hojas de cálculo
- 1.7 Práctica, paso a paso
- 1.8 Ejercicios
- 1.9 Cuestionario: Introducción a Excel 2013

2 Configuración de la ventana de la aplicación

- 2.1 Trabajar con barras de herramientas
- 2.2 Crear botones de opciones personalizadas
- 2.3 Vistas personalizadas
- 2.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas
- 2.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja
- 2.6 Práctica, paso a paso
- 2.7 Ejercicios
- 2.8 Cuestionario: Configuración de la ventana de la aplicación

3 Mecanismos de importación y exportación de ficheros

- 3.1 Importar datos de programas externos
- 3.2 Exportar datos a formato de texto
- 3.3 Exportar datos a otros formatos
- 3.4 Importar y exportar gráficas
- 3.5 Práctica, paso a paso
- 3.6 Ejercicios
- 3.7 Cuestionario: Mecanismos de importación y exportación de ficheros

4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros

- 4.1 Usar los rangos Usar rangos en funciones
- 4.2 Trabajar con diferentes ficheros
- 4.3 Práctica, paso a paso
- 4.4 Ejercicios
- 4.5 Cuestionario: Utilización de rangos y vinculación entre ficheros

5 Utilización de las herramientas avanzadas de formato

- 5.1 Copiar, cortar y pegar especial
- 5.2 Cambiar a diferentes formatos
- 5.3 Configurar el formato condicional
- 5.4 Reducir y aumentar decimales
- 5.5 Validar datos
- 5.6 Práctica, paso a paso
- 5.7 Ejercicios
- 5.8 Cuestionario: Utilización de las herramientas avanzadas de formato

6 Herramientas de seguridad de una hoja

- 6.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave
- 6.2 Habilitar palabras clave para bloquear o ocultar celdas
- 6.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios
- 6.4 Práctica, paso a paso
- 6.5 Ejercicios
- 6.6 Cuestionario: Herramientas de seguridad de una hoja

7 Funciones complejas

- 7.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones
- 7.2 Utilizar diferentes tipos de funciones
- 7.3 Utilizar subtotaes
- 7.4 Corregir errores en fórmulas
- 7.5 Ejecutar el comprobador de errores
- 7.6 Práctica, paso a paso
- 7.7 Ejercicios
- 7.8 Ejercicios
- 7.9 Cuestionario: Funciones complejas

8 Representación de gráficas complejas

- 8.1 Crear gráficas con diferentes estilos
- 8.2 Representar tendencias en los gráficos
- 8.3 Personalizar estilos y modelos de gráficos
- 8.4 Representar gráficos 3D y modificar propiedades
- 8.5 Añadir porcentajes en gráficos circulares
- 8.6 Los minigráficos
- 8.7 Práctica, paso a paso
- 8.8 Ejercicios
- 8.9 Cuestionario: Representación de gráficas complejas

9 Manipulación de datos con tablas dinámicas

- 9.1 Utilizar el asistente para tablas dinámicas
- 9.2 Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos
- 9.3 Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica
- 9.4 Generar gráficos dinámicos

- 9.5 Práctica, paso a paso
- 9.6 Ejercicios
- 9.7 Cuestionario: Manipulación de datos con tablas dinámicas

10. Análisis de escenarios

- 10.1 Trabajar con escenarios
- 10.2 El análisis Y si
- 10.3 Utilizar el comando Buscar objetivo
- 10.4 Práctica, paso a paso
- 10.5 Ejercicios
- 10.6 Cuestionario: Análisis de escenarios

11. Utilización de macros

- 11.1 Comprender el concepto de macro
- 11.2 Grabar una macro y utilizarla
- 11.3 Editar y eliminar una macro
- 11.4 Personalizar botones con macros asignadas
- 11.5 Práctica, paso a paso
- 11.6 Ejercicios
- 11.7 Cuestionario: Utilización de macros

12 Integración Office 2013

- 12.1 Qué es SkyDrive
- 12.2 Compatibilidad
- 12.3 Almacenamiento
- 12.4 Almacenamiento-archivo
- 12.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc
- 12.6 Sincronización
- 12.7 Compartir y DESCARGAR
- 12.8 SkyDrive como host masivo
- 12.9 SkyDrive y Office
- 12.10 Otras aplicaciones de SkyDrive

13 Prácticas Excel 2013

- 13.1 Aprendiendo a movernos
- 13.2 Trabajando con rangos
- 13.3 Introducir datos
- 13.4 Introducir fórmulas
- 13.5 Tienda del Oeste
- 13.6 Referencias relativas
- 13.7 Referencias absolutas
- 13.8 Tipos de referencia
- 13.9 Cuatro libros
- 13.10 Formatear Tienda del Oeste
- 13.11 Formatear Referencias relativas

- 13.12 Formatear Referencias absolutas
- 13.13 Copiar formato
- 13.14 Análisis anual
- 13.15 Los autoformatos
- 13.16 Formato condicional
- 13.17 Desglose de gastos
- 13.18 Gráfico del Oeste
- 13.19 Gráfico de Desglose
- 13.20 Gráfico Análisis anual
- 13.21 Funciones de origen matemático
- 13.22 Funciones para tratar textos
- 13.23 La función SI
- 13.24 Funciones de referencia
- 13.25 Funciones Fecha y hora
- 13.26 Funciones financieras
- 13.27 Clasificación
- 13.28 Próxima jornada
- 13.29 Lista de aplicaciones
- 13.30 Ordenar y filtrar
- 13.31 Subtotales de lista
- 13.32 Subtotales automáticos
- 13.33 Color o blanco y negro
- 13.34 Cuestionario: Cuestionario final

TEMARIO - ACCESS 2013

1 Introducción a Access 2013

- 1.1 Información general
- 1.2 Entorno de trabajo
- 1.3 Estructura de las bases de datos
- 1.4 Tablas, consultas, formularios y otros objetos
- 1.5 Informes para presentar datos
- 1.6 Introducción de datos
- 1.7 El panel de navegación
- 1.8 Práctica, paso a paso
- 1.9 Cuestionario: Introducción a Access 2013

2 Trabajo con tablas

- 2.1 Creación de tablas
- 2.2 Abrir y visualizar las tablas
- 2.3 Creación de campos
- 2.4 Indexación de campos
- 2.5 Validación automática de datos
- 2.6 Emplear la búsqueda de datos dentro de una tabla
- 2.7 Modificar el diseño de una tabla
- 2.8 Práctica paso a paso
- 2.9 Ejercicios
- 2.10 Cuestionario: Trabajo con tablas

3 Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas

- 3.1 Filtro por selección
- 3.2 Filtro por formulario
- 3.3 Filtro avanzado
- 3.4 Emplear la herramienta de búsqueda
- 3.5 Ocultar campos
- 3.6 Fijar columnas de datos
- 3.7 Práctica, paso a paso
- 3.8 Cuestionario: Ordenación, búsqueda y filtro de información en tablas

4 Relaciones

- 4.1 Entender el concepto de relación
- 4.2 Integridad de una base de datos
- 4.3 Indizar campos de datos
- 4.4 Seleccionar las claves de la tabla

- 4.5 Entender el concepto de índice
- 4.6 Utilización de índices
- 4.7 Crear relaciones entre tablas
- 4.8 Utilizar las características avanzadas
- 4.9 Documentar las relaciones llevadas a cabo mediante la utilidad adecuada
- 4.10 Práctica, paso a paso
- 4.11 Ejercicios
- 4.12 Ejercicios
- 4.13 Cuestionario: Relaciones

5 Consultas

- 5.1 Entender el concepto de consulta de datos
- 5.2 Crear consultas
- 5.3 Crear consultas a partir de otras consultas
- 5.4 Crear consultas agrupando información
- 5.5 Crear consultas de resumen de información
- 5.6 Introducción a las consultas con SQL
- 5.7 Práctica, paso a paso
- 5.8 Ejercicios
- 5.9 Cuestionario: Consultas

6 Formularios

- 6.1 Presentar la información
- 6.2 Formulario con más de una tabla
- 6.3 Insertar imágenes
- 6.4 Utilizar los controles que ofrece el programa
- 6.5 Crear un formulario menú
- 6.6 Modificar controles del formulario
- 6.7 Almacén de más de un valor en un campo
- 6.8 Diseños profesionales
- 6.9 Práctica, paso a paso
- 6.10 Ejercicios
- 6.11 Cuestionario: Formularios

7 Informes

- 7.1 Entender el concepto de informe de datos
- 7.2 Emplear el asistente de informes
- 7.3 Crear informes personalizados
- 7.4 Crear etiquetas a partir de informes
- 7.5 Modificar opciones avanzadas de informes
- 7.6 Utilizar la vista previa
- 7.7 Imprimir un informe
- 7.8 Imprimir un formulario
- 7.9 Imprimir los registros
- 7.10 Barras de datos para informes

- 7.11 Enviar datos mediante el correo electrónico
- 7.12 Guardar, compartir, imprimir y publicar
- 7.13 Publicación en línea
- 7.14 Práctica, paso a paso
- 7.15 Ejercicios
- 7.16 Cuestionario: Informes

8 Mantenimiento de la base de datos

- 8.1 Compactar bases de datos para reducir espacio y optimizar accesos
- 8.2 Entender el concepto de importar y exportar tablas
- 8.3 Importar datos de aplicaciones de información numérica
- 8.4 Importar datos de ficheros de texto
- 8.5 Opciones avanzadas
- 8.6 Exportar información
- 8.7 Exportar a diferentes formatos de datos
- 8.8 Formatos de archivo
- 8.9 Utilizar la combinación de correspondencia
- 8.10 Vincular diferentes tablas
- 8.11 Práctica, paso a paso
- 8.12 Ejercicios
- 8.13 Cuestionario: Mantenimiento de la base de datos

9 Integración Office 2013

- 9.1 Qué es SkyDrive
- 9.2 Compatibilidad
- 9.3 Almacenamiento
- 9.4 Almacenamiento-archivo
- 9.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc
- 9.6 Sincronización
- 9.7 Compartir y DESCARGAR
- 9.8 SkyDrive como host masivo
- 9.9 SkyDrive y Office
- 9.10 Otras aplicaciones de SkyDrive

10 Prácticas Access 2013

- 10.1 Introducción a Microsoft Access
- 10.2 Crear y abrir bases de datos
- 10.3 Entorno de trabajo
- 10.4 Creación de tablas
- 10.5 Modificar tablas
- 10.6 Establecer relaciones
- 10.7 Modificar el diseño e introducir datos en una tabla
- 10.8 Especificar criterios en las consultas
- 10.9 Consulta de totales. Consulta con campos calculados
- 10.10 Consultas de acción

- 10.11 Formularios
- 10.12 Diseño de un formulario
- 10.13 Crear informes sencillos
- 10.14 Crear un informe en Vista Diseño
- 10.15 Macros
- 10.16 Integrar Access con otras aplicaciones
- 10.17 Otras utilidades
- 10.18 Cuestionario: Cuestionario final

TEMARIO - POWERPOINT 2013

1 Novedades de PowerPoint 2013

- 1.1 Introducción
- 1.2 Quiénes usan PowerPoint y Por qué
- 1.3 Novedades de 2013

2 Inicio con PowerPoint 2013

- 2.1 Introducción
- 2.2 Creando su primera presentación
- 2.3 Cerrar una presentación
- 2.4 Salir de la aplicación
- 2.5 Abrir una presentación
- 2.6 Abrir un archivo reciente
- 2.7 Guardar una presentación
- 2.8 Crear una nueva presentación desde una plantilla
- 2.9 Cuestionario: Inicio con PowerPoint 2013

3 Entorno de trabajo

- 3.1 Las Vistas de presentación
- 3.2 La Barra de herramientas Vista
- 3.3 La Vista Presentación con diapositivas
- 3.4 Aplicar Zoom
- 3.5 Ajustar la Ventana
- 3.6 La Barra de herramientas Zoom
- 3.7 Nueva Ventana
- 3.8 Organizar ventanas
- 3.9 Organizar en Cascada
- 3.10 Cuestionario: Entorno de trabajo

4 Trabajando con su presentación

- 4.1 Manejar los colores de la presentación
- 4.2 Crear una nueva diapositiva
- 4.3 Duplicar una diapositiva seleccionada
- 4.4 Agregar un esquema
- 4.5 Reutilizar una diapositiva
- 4.6 Aplicar un diseño de diapositiva
- 4.7 Agregar secciones
- 4.8 Los marcadores de posición
- 4.9 Dar formato al texto
- 4.10 Agregar viñetas al texto

- 4.11 Cambiar el tamaño y el color de las viñetas
- 4.12 Aplicar Numeración al texto
- 4.13 Manejo de columnas
- 4.14 Alineación y Dirección del texto
- 4.15 Cuestionario: Trabajando con su presentación

5 Gráficos y formatos de página

- 5.1 Convertir a un gráfico SmartArt
- 5.2 Formatos de página
- 5.3 WordArt
- 5.4 Cuestionario: Gráficos y formatos de página

6 Manejando el diseño de la presentación

- 6.1 Cambiar el tamaño de la diapositiva
- 6.2 Configurar Página
- 6.3 Aplicar un Tema a las diapositivas
- 6.4 Cambiar el color de un tema
- 6.5 Aplicar un estilo de fondo
- 6.6 Los patrones de diapositivas
- 6.7 Diferencias entre un objeto insertado en un Patrón o en un Diseño
- 6.8 Imprimir una presentación
- 6.9 Transiciones y animaciones
- 6.10 Cuestionario: Manejando el diseño de la presentación

7 Trabajo con PowerPoint

- 7.1 Introducción
- 7.2 Empezar con una presentación en blanco
- 7.3 Aplicar un tema de diseño
- 7.4 El panel de notas
- 7.5 Vistas
- 7.6 Insertar una diapositiva nueva
- 7.7 Desplazamiento de las diapositivas
- 7.8 Aplicar un nuevo diseño
- 7.9 Presentación de diapositivas
- 7.10 Revisión ortográfica
- 7.11 Impresión de diapositivas y notas
- 7.12 Animar y personalizar la presentación
- 7.13 Opciones de animación
- 7.14 Copiar animaciones
- 7.15 Transición de diapositivas
- 7.16 Reproducción de elementos multimedia
- 7.17 Diagramas, organigramas y gráficos estadísticos
- 7.18 Formas
- 7.19 Ortografía
- 7.20 Guardar el trabajo con otros formatos

- 7.21 Album de fotografías
- 7.22 Abrir, compartir y guardar archivos
- 7.23 Ejercicios
- 7.24 Cuestionario: Trabajo con PowerPoint

8 Integración Office 2013

- 8.1 Qué es SkyDrive
- 8.2 Compatibilidad
- 8.3 Almacenamiento
- 8.4 Almacenamiento-archivo
- 8.5 SkyDrive Setup, la aplicación en tu pc
- 8.6 Sincronización
- 8.7 Compartir y DESCARGAR
- 8.8 SkyDrive como host masivo
- 8.9 SkyDrive y Office
- 8.10 Otras aplicaciones de SkyDrive

9 Prácticas PowerPoint 2013

- 9.1 Almacenes Dilsa
- 9.2 Agregar una diapositiva
- 9.3 Completar Dilsa
- 9.4 Tomar diapositiva
- 9.5 Incluir encabezados y pies de página
- 9.6 Exposición
- 9.7 Corrección
- 9.8 Cambios en la fuente
- 9.9 Señoras
- 9.10 Transiciones
- 9.11 Ocultar Costes
- 9.12 Minipresentación
- 9.13 Combinaciones de animación
- 9.14 Cuestionario: Cuestionario final