

Access 2007

Objetivos

Con este programa de administración de bases de datos relacionales podemos manejar el conjunto de datos que nos rodea en nuestra actividad diaria. Nos permite mantener un registro accesible y cómodo de los datos de nuestros clientes, de todo tipo de archivo profesional o de nuestra biblioteca privada, por poner algunos ejemplos. Este curso contiene todos los conceptos básicos y avanzados del programa Microsoft Access 2007. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Indice

1 Introducción a Microsoft Access

- 1.1 Qué es una base de datos
- 1.2 Componentes de una base de datos
- 1.3 Tablas, registros y campos
- 1.4 Entrar en Microsoft Access
- 1.5 Salir de Microsoft Access
- 1.6 Práctica - Introducción a Microsoft Access
- 1.7 Práctica simulada - Entrar y salir de Access
- 1.8 Cuestionario: Introducción a Access

2 Comenzando con Microsoft Access

- 2.1 Pantalla de introducción a Microsoft Access
- 2.2 Crear una base de datos en blanco
- 2.3 Crear una base de datos desde una plantilla
- 2.4 Abrir una base de datos existente
- 2.5 Cerrar una base de datos
- 2.6 Guardar y Guardar como
- 2.7 Guardar la base de datos en otro formato
- 2.8 Práctica - Crear y abrir bases de datos
- 2.9 Práctica simulada - Crear una base de datos en blanco
- 2.10 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 Práctica simulada - Entorno de trabajo
- 3.8 Cuestionario: Entorno de trabajo

4 Creación de tablas

- 4.1 Definición de tablas
- 4.2 Tipos de datos en Microsoft Access
- 4.3 Características de la Vista Hoja de datos
- 4.4 Crear la primera tabla. Vista hoja de datos
- 4.5 Panel de exploración
- 4.6 Las tablas en Vista Diseño
- 4.7 Crear tablas en Vista diseño Definición de campos
- 4.8 Clave principal
- 4.9 Plantillas de tabla
- 4.10 Práctica - Crear y abrir bases de datos
- 4.11 Práctica simulada - Crear una base de datos en blanco
- 4.12 Práctica simulada - Crear una tabla en Vista Hoja de datos
- 4.13 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 Práctica simulada - Eliminar campos y registros
- 5.12 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 de campo único
- 6.8 Crear un índice de campos múltiples
- 6.9 Práctica - Establecer relaciones
- 6.10 Práctica simulada - Clave principal
- 6.11 Cuestionario: Las relaciones

7 Tablas avanzadas

- 7.1 Propiedades de las tablas
- 7.2 Propiedades de las tablas
- 7.3 Propiedades de los campos
- 7.4 La regla de validación
- 7.5 Aplicación de la regla de validación
- 7.6 La máscara de entrada
- 7.7 Aplicación de la máscara de entrada
- 7.8 Práctica - Modificar el diseño e introducir datos en una tabla
- 7.9 Práctica simulada - Cambiar el formato
- 7.10 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 Práctica simulada - Consulta de selección
- 8.11 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 El generador de expresiones
- 9.6 La función condicional Slinm
- 9.7 Aplicar formato a los campos
- 9.8 Práctica - Consulta de totales Consulta con campos calculados
- 9.9 Práctica simulada - Consulta de totales
- 9.10 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 Práctica simulada - Formularios sencillos
- 11.11 Cuestionario: Formularios

12 Diseño de un formularios

- 12.1 Crear un formulario en Vista Diseño
- 12.2 Subformularios
- 12.3 La ventana Propiedades
- 12.4 Cuadros de texto y Etiquetas
- 12.5 Cuadros de lista y Cuadros combinados
- 12.6 Crear un cuadro combinado con una lista de valores estáticos
- 12.7 Casillas de verificación y botones de opción
- 12.8 Práctica - Diseño de un formulario en Vista Diseño
- 12.9 Cuestionario: Formularios

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 Práctica simulada - Informes sencillos
- 13.8 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
- 15.5 Macros condicionales
- 15.6 Creación de una macro con un grupo de macros
- 15.7 Macros incrustadas
- 15.8 Práctica - Macros
- 15.9 Práctica simulada - Macro Autoexec
- 15.10 Cuestionario: Las macros

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 Microsoft Outlook
- 16.5 Exportar para combinar correspondencia con Microsoft Word
- 16.6 SnapShot
- 16.7 Práctica - Integrar Access con otras aplicaciones
- 16.8 Cuestionario: Integrar Access con otras aplicaciones

17 Utilidades

- 17.1 Opciones de inicio de aplicación
- 17.2 Crear contraseñas
- 17.3 Los archivos accde
- 17.4 Diagnósticos de Microsoft Office
- 17.5 Personalización de la Barra de estado
- 17.6 Práctica - Otras utilidades
- 17.7 Cuestionario: Utilidades
- 17.8 Cuestionario: Cuestionario final

Excel 2007

Objetivos

Este programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Conocerá como introducir una programación de trabajo, configurar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, así como generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Indice

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 Práctica simulada - Trabajar con celdas
- 2.10 Práctica simulada - Trabajar con rangos
- 2.11 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 Práctica simulada - Formatear celdas
- 3.6 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 Guardar en modo compatibilidad
- 4.7 Abrir documentos de versiones anteriores
- 4.8 Propiedades
- 4.9 Guardado automático
- 4.10 Práctica - Introducir datos
- 4.11 Práctica simulada - Conociendo el comando Abrir
- 4.12 Práctica simulada - Autorrecuperación
- 4.13 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 Práctica simulada - Practicando con fórmulas simples
- 5.12 Práctica simulada - Comando Autosuma
- 5.13 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 Práctica simulada - Duplicar datos
- 6.8 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 Práctica simulada - Organizar libros
- 7.17 Práctica simulada - Realizar cambios en las hojas de un libro
- 7.18 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 Práctica simulada - Insertar comentarios
- 8.15 Práctica simulada - Aplicar formatos y alineaciones
- 8.16 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 Práctica simulada - Aplicando autoformatos

- 9.17 Práctica simulada - Copiando el formato
- 9.18 Cuestionario: Formateo avanzado

10 Edición avanzada

- 10.1 Deshacer y Rehacer
- 10.2 Opciones de autorelleno
- 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 Práctica simulada - Proteger una hoja y un libro de trabajo
- 10.12 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 Práctica simulada - Creación de un gráfico
- 11.10 Práctica simulada - Realizar modificaciones sobre un gráfico
- 11.11 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 Práctica simulada - Practicando con las funciones SI y FECHA
- 12.17 Práctica simulada - Practicando con las funciones SUMA, PRODUCTO y PI
- 12.18 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 Práctica simulada - Establecer criterios de validación
- 13.10 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 Práctica simulada - Personalizar un filtro
- 14.11 Práctica simulada - Aplicar un filtro
- 14.12 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 haciendo clic en un botón de la Barra de herramientas de acceso rápido
- 15.5 Ejecutar una macro haciendo clic en un área de un objeto gráfico
- 15.6 Seguridad de macros
- 15.7 Guardar macros en un libro de trabajo
- 15.8 Práctica - Color o en blanco y negro
- 15.9 Práctica simulada - Niveles de seguridad
- 15.10 Práctica simulada - Pasos para grabar una macro
- 15.11 Cuestionario: Macros
- 15.12 Cuestionario: Cuestionario final

Word 2007

Objetivos

Este programa nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. Las posibilidades de esta aplicación son tantas que se estima que el usuario medio sólo utiliza un 20% de sus capacidades. La intención de este curso es la de llegar a utilizar Word profundizando en todas sus herramientas sacándole todo el partido a un programa con tantas posibilidades. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Indice

1 Conociendo la aplicación

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

2 Operaciones con documentos

- 2.1 Abrir un documento
- 2.2 Abrir documentos de versiones anteriores
- 2.3 Crear un nuevo documento
- 2.4 Cerrar un documento
- 2.5 Formato XML
- 2.6 Guardar y Guardar como
- 2.7 Guardar en modo compatibilidad
- 2.8 Práctica - Operaciones con documentos
- 2.9 Práctica simulada - El cuadro de diálogo Abrir
- 2.10 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 Barra de estado
- 3.4 Configuración de la 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 Práctica simulada - Selección en un documento
- 4.7 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 Práctica simulada - Aplicación de formato

5.10 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 texto
- 6.6 Práctica simulada - Uso del portapapeles
- 6.7 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 Práctica simulada - Cambiar el interlineado
- 7.7 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 Práctica simulada - Aplicar tabulaciones
- 8.7 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 Práctica simulada - Crear listas numeradas y con viñetas
- 9.6 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 Práctica simulada - Ortografía y sinónimos
- 10.7 Cuestionario: Herramientas de ortografía

11 Encabezados y pies de páginas

- 11.1 Herramienta para encabezado y pie de página
- 11.2 Crear pies de página
- 11.3 Insertar números de páginas
- 11.4 Práctica - Aislamiento acústico
- 11.5 Práctica - Sobre esto y aquello
- 11.6 Práctica simulada - Insertar un encabezado y pie de página
- 11.7 Cuestionario: Encabezado y pie 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 Práctica simulada - Insertar una nota al pie
- 12.6 Cuestionario: Notas al pie y finales

13 Notas al pie y notas finales

- 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 Imprimir un documento
- 13.6 Configurar la impresión de un documento
- 13.7 Práctica - Márgenes

- 13.8 Práctica - Vista preliminar
- 13.9 Práctica simulada - Modificar los márgenes
- 13.10 Cuestionario: Diseño de página

14 Creación de tablas

- 14.1 Insertar tablas
- 14.2 Dibujar tablas
- 14.3 Introducir texto en una tabla
- 14.4 Cambiar la orientación del texto
- 14.5 Propiedades de tabla
- 14.6 Alineación de los datos
- 14.7 Práctica - Carpema
- 14.8 Práctica - Formación continua
- 14.9 Práctica - Columnas
- 14.10 Práctica simulada - Insertar una tabla
- 14.11 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 Práctica simulada - Aplicar estilos de tabla
- 15.7 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 Práctica simulada - Colocar texto en tres columnas
- 16.5 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 Marca de agua
- 17.7 Práctica - Televisión a la carta
- 17.8 Práctica - Presentación de Microsoft Office
- 17.9 Práctica simulada - Aplicar estilos de tabla
- 17.10 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 Práctica simulada - Cambiar el aspecto de un cuadro de texto
- 18.4 Cuestionario: Cuadros de texto

19 Trabajar con formas

- 19.1 Insertar formas
- 19.2 Dibujo de líneas y formas libres
- 19.3 Modificar puntos
- 19.4 Agregar texto a una forma
- 19.5 Práctica - Dirección
- 19.6 Práctica - América
- 19.7 Práctica simulada - Modificar el aspecto de una forma
- 19.8 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 Práctica - Futuros clientes
- 20.5 Práctica simulada - Crear una etiqueta en Word
- 20.6 Cuestionario: Sobres y etiquetas
- 20.7 Cuestionario: Cuestionario final