

## **MICROSOFT OFFICE WORD 2007**

### **Crear y personalizar documentos**

- /// Crear y dar formato a los documentos.
- /// Diseñar documentos.
- /// Hacer los documentos y los contenidos más fáciles de encontrar.
- /// Personalizar el Office Word 2007.

### **Dar formato al contenido**

- /// Dar formato al texto y a los párrafos.
- /// Manipular texto.
- /// Controlar la paginación.

### **Trabajar con contenido visual**

- /// Insertar ilustraciones.
- /// Dar formato a las ilustraciones.
- /// Dar formato al texto gráficamente.
- /// Insertar y modificar cajas de texto.

### **Organizar contenido**

- /// Estructurar contenido usando Quick Parts.
- /// Usar tablas y listas para organizar contenido.
- /// Modificar tablas.
- /// Insertar y dar formato a las referencias y a los pies de foto.
- /// Fusiona documentos y fuentes de información.

### **Revisar documentos**

- /// Navegar por documentos.
- /// Comparar y fusionar versiones de documentos.
- /// Controlar cambios rastreados.
- /// Insertar, modificar y borrar comentarios.

### **Compartir y asegurar contenido**

- /// Preparar documentos para compartir.
- /// Controlar el acceso a los documentos.
- /// Adjuntar firmas digitales.

## **MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007**

### **Crear y manipular datos**

- /// Insertar datos usando el AutoCompletar.
- /// Asegurar la integridad de los datos.
- /// Modificar el contenido y el formato de las celdas.
- /// Cambiar las vistas de las hojas de cálculo.
- /// Manejar hojas de trabajo.

### **Dar formato a los datos y al contenido**

- /// Dar formato a las hojas de trabajo.
- /// Insertar y modificar filas y columnas.
- /// Dar formato a las celdas y al contenido de las celdas.
- /// Darle el formato de una tabla a los datos.

### Crear y modificar fórmulas

- /// Referenciar datos en fórmulas.
- /// Resumir datos usando una fórmula.
- /// Resumir datos usando subtotales.
- /// Resumir datos condicionalmente usando una fórmula.
- /// Buscar datos usando una fórmula.
- /// Usar lógica condicional en una fórmula.
- /// Dar formato o modificar texto usando fórmulas.
- /// Mostrar e imprimir fórmulas.

### Presentar datos visualmente

- /// Crear y dar formato a gráficos.
- /// Modificar gráficos.
- /// Aplicar formato condicional.
- /// Insertar y modificar ilustraciones.
- /// Hacer resúmenes de los datos.
- /// Ordenar y filtrar los datos.

### Colaborar y asegurar los datos

- /// Controlar los cambios en los libros Excel.
- /// Proteger y compartir libros Excel.
- /// Preparar libros Excel para su distribución.
- /// Guardar libros Excel.
- /// Establecer opciones de impresión para la impresión de los datos, hojas de trabajo y libros Excel.

## **MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2007**

### Crear y dar formato a las presentaciones

- /// Crear nuevas presentaciones.
- /// Personalizar diapositivas.
- /// Añadir elementos a las diapositivas.
- /// Crear y cambiar elementos de una presentación.
- /// Colocar diapositivas.

### Crear y dar formato al contenido de la diapositiva

- /// Insertar y dar formato a las cajas de texto.
- /// Manipular texto.
- /// Añadir y enlazar contenido existente a las presentaciones.
- /// Aplicar, personalizar, modificar y eliminar animaciones.

### Trabajar con contenido visual

- /// Crear diagramas SmartArt.
- /// Modificar diagramas SmartArt.
- /// Insertar ilustraciones y sombras.
- /// Modificar ilustraciones.
- /// Colocar ilustraciones y otro contenido.
- /// Insertar y modificar gráficas.
- /// Insertar y modificar tablas.

## Colaboraciones y envío de presentaciones

- /// Repasar presentaciones.
- /// Proteger presentaciones.
- /// Asegurar y compartir presentaciones.
- /// Preparar materiales imprimidos.
- /// Preparar y ensayar el envío de presentaciones.

## **MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2007**

### Controlar mensajes

- /// Crear y enviar mensajes electrónicos (e-mails).
- /// Crear y controlar la firma y la respuesta automática.
- /// Controlar los archivos adjuntos de los e-mails.
- /// Configurar la sensibilidad y los ajustes importantes de los mensajes.
- /// Configurar las opciones de seguridad de los mensajes.
- /// Configurar las opciones de envío de los mensajes.
- /// Ver mensajes electrónicos.

### Administrar el calendario

- /// Crear citas, reuniones y eventos.
- /// Enviar peticiones de reunión.
- /// Actualizar, cancelar y responder a peticiones de reunión.
- /// Personalizar la configuración del calendario.
- /// Compartir tu calendario con otros.
- /// Ver otros calendarios.

### Administrar tareas

- /// Crear, modificar y marcar tareas como completas.
- /// Aceptar, rechazar, asignar, actualizar y responder tareas.

### Administrar contactos e información personal de los contactos

- /// Crear y modificar contactos.
- /// Editar y usar una tarjeta de negocios electrónica (Electronic Business Card).
- /// Crear y modificar listas de distribución.
- /// Crear una agenda de direcciones secundaria.

### Organizar la información

- /// Distribuir los elementos de Office Outlook 2007 en categorías por color.
- /// Crear y administrar archivos de información Office Outlook 2007.
- /// Organizar carpetas de mensajes electrónicos.
- /// Localizar elementos de Office Outlook 2007 usando la función de búsqueda.
- /// Crear, modificar y eliminar reglas para administrar correos electrónicos.
- /// Personalizar tu Experiencia Office Outlook 2007 (Office Outlook 2007 Experience).

## **MICROSOFT OFFICE ACCESS 2007**

### Estructurar una base de datos

- /// Definir las necesidades de los datos y los tipos.
- /// Definir e imprimir las relaciones de las tablas.
- /// Añadir, establecer, cambiar o eliminar claves primarias.
- /// Dividir bases de datos.

### Crear y dar formato a los elementos de una base de datos

- /// Crear bases de datos.
- /// Crear tablas.
- /// Modificar tablas.
- /// Crear campos y modificar propiedades de campo.
- /// Crear formularios.
- /// Crear informes.
- /// Modificar el diseño de informes y formularios.

### Introducir y modificar datos

- /// Introducir, editar y borrar relaciones.
- /// Navegar entre relaciones.
- /// Buscar y reemplazar datos.
- /// Adjuntar y descargar documentos de las relaciones.
- /// Importar datos.

### Crear y modificar consultas

- /// Crear consultas.
- /// Modificar consultas.

### Presentar y compartir datos

- /// Ordenar datos.
- /// Filtrar datos.
- /// Crear y modificar gráficas.
- /// Exportar datos.
- /// Guardar objetos de base de datos como otro tipo de archivo.
- /// Imprimir objetos de base de datos.

### Administrar y mantener bases de datos

- /// Realizar operaciones rutinarias de bases de datos.
- /// Administrar bases de datos.

## **MICROSOFT WINDOWS VISTA**

### Proteger tu ordenador

- /// Administrar el Cortafuegos de Windows.
- /// Administrar la protección contra software malicioso (también denominado malware).
- /// Configurar los ajustes de Windows Update.
- /// Bloquear un ordenador.
- /// Administrar la seguridad de Windows Internet Explorer.
- /// Configurar las cuentas de usuarios locales.

### Administrar ordenadores portátiles y acceso remoto

- /// Administrar las opciones de energía.
- /// Administrar las conexiones de redes.
- /// Administrar las conexiones remotas a tu ordenador.
- /// Conectar con otro ordenador.
- /// Acceder a archivos almacenados en carpetas de redes compartidas cuando tu ordenador está desconectado (offline).

### Administrar programas, discos y dispositivos

- /// Administrar programas.
- /// Administrar discos.
- /// Administrar dispositivos y controladores.
- /// Administrar configuraciones de visualización.
- /// Configurar múltiples monitores.
- /// Instalar y configurar una impresora.

### Administrar ficheros y carpetas

- /// Administrar la configuración del Windows Explorer.
- /// Administrar y proteger carpetas.
- /// Compartir carpetas.
- /// Buscar archivos y carpetas.
- /// Organizar archivos en carpetas.
- /// Administrar archivos.
- /// Hacer copias de seguridad y restaurar archivos y carpetas.

### Colaborar con otras personas

- /// Colaborar en tiempo real.
- /// Presentar información a un público.

### Personalizar tu experiencia Windows Vista

- /// Personalizar y modificar el menú de Inicio.
- /// Personalizar la barra de tareas.
- /// Personalizar la apariencia y el sonido de un ordenador.
- /// Administrar la Windows Sidebar.

### Localizar, resolver errores y optimizar tu ordenador

- /// Incrementar la velocidad de procesado.
- /// Encontrar información de localizar y resolver errores.
- /// Localizar información del sistema.
- /// Reparar una conexión de red.
- /// Recuperarse de errores provocados por algún programa.
- /// Localizar problemas de impresión y resolverlos.
- /// Recuperar el sistema operativo de un problema.
- /// Pedir y gestionar asistencia remota.