



Microsoft Office 2013

Objetivos

Word 2013: Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Word 2013 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, por ello, hemos cambiado la metodología didáctica (con respecto a cursos anteriores) con prácticas incluidas en el temario. Además, contamos con numerosas prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Word a nivel profesional éste es tu curso.

PowerPoint 2013: Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta PowerPoint 2013 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las presentaciones y cómo trabajar con éste software. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad, por ello, hemos cambiado la metodología didáctica (con respecto a cursos anteriores) con prácticas incluidas en el temario. Además contamos con numerosas las prácticas paso a paso, así como explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Si deseas manejar PowerPoint a nivel profesional éste es tu curso.

Excel 2013: Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Excel 2013 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, por ello, hemos cambiado la metodología didáctica (con respecto a cursos anteriores) con prácticas incluidas en el temario. Además, contamos con numerosas prácticas, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios. Si deseas manejar Excel a nivel profesional éste es tu curso.

Access 2013: Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Access 2013 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las bases de datos y de cómo extraer la información necesaria. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad, por ello, hemos cambiado la metodología didáctica (con respecto a cursos anteriores) con prácticas incluidas en el temario. Además contamos con numerosas las prácticas "paso a paso", así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Access a nivel profesional éste es tu curso.

Contenido

MODULO 1 : 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 Bordos 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

MODULO 2: 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

MODULO 3: 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 subtotales
- 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

MODULO 4: 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
-