

Índice

001	Office 365, 2019, online... Qué son y qué versión elegir ..	14
002	Iniciar sesión, descargar e instalar Office 365.....	16
003	Consultar la versión de Office instalada.....	18
004	Compartir Office 365 Hogar con otros usuarios.....	20
005	Instalar y utilizar Office 365 en otros dispositivos	22
006	Conocer la interfaz común de las aplicaciones de Office..	24
007	Office y OneDrive o cómo guardar archivos en la nube...	26
008	Visualizar y modificar documentos en OneDrive.....	28
009	Trabajar conjuntamente sobre un documento.....	30
010	Modificar documentos desde cualquier dispositivo	32
011	Dictar en Office.....	34
012	Word: Funciones básicas.....	36
013	Aplicar estilos.....	38
014	Crear tabulaciones	40
015	Insertar elementos visuales.....	42
016	Crear listas con viñetas y numeración.....	44
017	Usar WordArt y letras capitulares	46
018	Insertar hipervínculos.....	48
019	Insertar y digitalizar ecuaciones	50
020	Dibujar y escribir con la entrada de lápiz.....	52
021	Trabajar con columnas.....	54
022	Crear y formatear tablas.....	56
023	Añadir encabezados, pies y números de página.....	58
024	Notas al final y referencias cruzadas.....	60
025	Crear una tabla de contenido	62

026	Crear un índice	64
027	Ortografía y gramática	66
028	Traducir texto a otro idioma	68
029	Combinar correspondencia	70
030	Crear y ejecutar una macro.....	72
031	Excel: Conocer y gestionar las hojas de un libro.....	74
032	Gestionar filas, columnas y celdas.....	76
033	Conocer los distintos tipos de datos.....	78
034	Insertar, editar y eliminar datos.....	80
035	La función Autosuma.....	82
036	Las opciones de autorrelleno	84
037	Ordenar y filtrar	86
038	Calcular subtotales.....	88
039	Introducción al trabajo con referencias.....	90
040	Los operadores en Excel.....	92
041	Crear y utilizar rangos de celdas	94
042	Validar datos	96
043	Introducción a las funciones	98
044	Funciones de texto.....	100
045	Funciones lógicas	102
046	Representar datos con gráficos.....	104
047	Crear y personalizar minigráficos	106
048	Crear y editar tablas dinámicas.....	108
049	Crear gráficos dinámicos.....	110
050	Introducción a las macros.....	112

Índice

051	Conocer el editor de código Visual Basic.....	114
052	Access: Conocer los objetos de una base de datos.....	116
053	Crear una tabla desde la vista Hoja de datos.....	118
054	Definir campos desde la vista Diseño	120
055	Trabajar con distintos tipos de campos	122
056	Insertar campos desde la Vista Hoja de datos.....	124
057	Definir una tabla.....	126
058	Designar un campo como clave principal	128
059	Introducir datos en una tabla	130
060	Utilizar filtros por formulario	132
061	Aplicar un filtro avanzado	134
062	Introducción a las consultas	136
063	Crear una consulta en vista Diseño	138
064	Utilizar criterios, comodines y operadores en consultas.	140
065	Crear una consulta de tabla de referencias cruzadas.	142
066	Utilizar autoformularios	144
067	Crear y editar formularios.....	146
068	Agregar elementos en un formulario.....	148
069	Crear un formulario dividido	150
070	Trabajar con informes	152
071	Crear relaciones entre tablas.....	154
072	Indexar campos.....	156
073	PowerPoint: Gestionar las diapositivas.....	158
074	El diseño de la estructura de la diapositiva.....	160
075	Trabajar con el Patrón de diapositivas.....	162

076	Crear y almacenar diseños personalizados	164
077	Cambiar la entrada manuscrita a formas o texto	166
078	Añadir objetos vinculados en las diapositivas.....	168
079	Insertar imágenes y vídeos.....	170
080	Grabar la pantalla	172
081	Convertir texto en un gráfico SmartArt.....	174
082	Añadir botones de acción e hipervínculos	176
083	Añadir sonidos a la presentación.....	178
084	Las notas del orador	180
085	Añadir transiciones entre diapositivas.....	182
086	Vista general de resumen para animar presentaciones ...	184
087	Realizar pruebas de temporización	186
088	Crear presentaciones personalizadas	188
089	Outlook: Agregar una cuenta de correo electrónico..	190
090	Crear y enviar un mensaje de correo electrónico.....	192
091	Adjuntar elementos a un mensaje de correo	194
092	Marcar un seguimiento para el mensaje.....	196
093	Definir reglas	198
094	Crear y administrar contactos	200
095	Crear y gestionar grupos de contactos.....	202
096	Trabajar con el Calendario.....	204
097	Compartir eventos del Calendario	206
098	Crear y asignar tareas.....	208
099	Personalizar Outlook.....	210
100	Otras aplicaciones y servicios de Office 365/2019.....	212