



Temarios de cursos de certificación
Microsoft Office Specialist (Master)



Versión 2003



Acercas de La certificación Microsoft Office Specialist

La Certificación Microsoft Office Specialist (MOS) es el programa autorizado por Microsoft que verifica la habilidad y experiencia en el manejo de las aplicaciones de Microsoft Office a nivel internacional.

Los beneficios de la Certificación MOS para los estudiantes son:

- La Certificación Microsoft Office Specialist (MOS) ayuda a los alumnos a comprobar sus habilidades informáticas en el uso de Microsoft Office, facilitándoles la consecución de mejores oportunidades académicas y de trabajo. La Certificación MOS es el complemento ideal para un título de bachillerato o de universidad.
- Ya sea que el estudiante busque una beca, la admisión a una de las mejores universidades del mundo o la entrada a su primer trabajo, enfrenta competencia muy dura. El resultado con frecuencia depende de que tan impresionantes sean sus credenciales, las cuales le permitan diferenciarse del resto. Con esto en mente, muchos estudiantes están “poniendo a Microsoft en su curriculum” a través de la Certificación MOS.
- La Certificación MOS es reconocida por el American Council of Education (ACE) para obtener créditos académicos, permitiendo revalidar materias y reducir colegiaturas. Los alumnos con niveles de certificación están mejor preparados para destacar en el campo académico y profesional, pues tienen cómo comprobar su capacidad de trabajar bajo presión, contra tiempo y resultados.
- Cada día, para más instituciones educativas y empresas la habilidad en el uso de Microsoft Office no es un lujo, sino una necesidad evidente. Estudiantes que busquen el éxito académico y su entrada al mundo profesional cumplen con las expectativas al demostrar su dominio de las aplicaciones Office. Es por eso que la Certificación MOS es una credencial ampliamente reconocida por educadores y profesionales alrededor del mundo.

Los alumnos que completen los cursos que incluyan la preparación para los tres exámenes requeridos (Word Expert, Excel Expert y PowerPoint) más uno de los exámenes electivos (Access o Outlook) y que aprueben las evaluaciones correspondientes, obtendrán como resultado la certificación de un usuario master, el “Microsoft Office Specialist”.

Tipos de certificados:

Microsoft Office Specialist Master Program	Examen requerido	Curso de preparación
	Word Expert	Procesador de Texto II
	Excel Expert	Hojas de cálculo II
	PowerPoint Expert	Multimedia
	Examen electivo (se requiere únicamente 1)	Curso de preparación
	Outlook	Outlook
Access	Bases de datos	



Microsoft Office Specialist Master Instructor Program*	Examen requerido	Curso de preparación "Empresarios del futuro"
	Word Expert	Procesador de Texto II
	Excel Expert	Hojas de cálculo II
	PowerPoint Expert	Multimedia
	Examen electivo (se requiere únicamente 1)	Curso de preparación
	Outlook	Outlook
Access	Bases de datos	

* La aprobación de los exámenes requeridos es obligatoria y el candidato tiene que estar avalado por una institución que garantice su experiencia como instructor de cursos de aplicaciones Microsoft.

Evaluación de Microsoft Office Specialist

Luego de completar cada módulo de preparación para el examen de certificación correspondiente, los estudiantes están listos para tomar la prueba interactiva conectados a la plataforma en línea de Certiport, organización autorizada por Microsoft para administrar los certificados a nivel mundial.

La implementación de los exámenes MOS es realizada por asesores de certificación (Microsoft Master Instructor). Estos se encargan de instalar el sistema requerido por Certiport, administrar el inventario de exámenes y guiar a los alumnos durante el proceso de registro y ejecución de la prueba. Los exámenes tienen una duración de 45 minutos y abarcan aproximadamente 28 actividades. Al finalizar la evaluación, los asesores registran los resultados y entregan una copia a cada alumno. Luego de esto, se lleva a cabo todo el proceso de gestión de certificados; este proceso finaliza con la entrega del certificado correspondiente a cada estudiante. Adicionalmente, cada alumno, al registrarse para llevar a cabo un examen de certificación, pasa a formar parte de la base de datos internacional de Certiport; en esta base de datos en línea cada estudiante puede visualizar el avance obtenido en el proceso de certificación.



Objetivos tecnológicos de aprendizaje por examen



Word Core

Procesador de texto I

Introducción a Word

Identificar las aplicaciones de los procesadores de texto.
Detallar las habilidades que se potencian a través del uso de los procesadores de texto.
Listar programas procesadores de texto.
Describir el entorno de trabajo de Word.
Explicar el uso de las principales barras de Word.
Reconocer métodos para navegar a través de un documento.
Describir los métodos para seleccionar texto dentro de un documento.
Seleccionar texto simultáneamente.

Crear contenido

Utilizar los comandos copiar y pegar.
Hacer uso de los comandos cortar y pegar.
Utilizar las principales teclas para el manejo de texto.
Buscar y reemplazar texto.
Seleccionar texto simultáneamente.
Colocar texto como superíndice o subíndice.
Insertar la fecha con actualización automática.
Usar la herramienta de sinónimos.
Insertar símbolos.
Insertar un campo de fecha.
Insertar un salto de página.
Crear y aplicar texto de uso frecuente.
Hacer uso de la autocorrección.
Aplicar la sobreescritura.
Hacer uso de etiquetas inteligentes.
Utilizar la división automática de guiones.
Navegar correctamente a través de un documento.
Crear y editar estilos.
Utilizar la función "Ir a".
Insertar un gráfico.
Agregar un diagrama.
Utilizar la barra de dibujo.
Insertar y modificar un WordArt.
Insertar una imagen prediseñada o desde archivo.
Configurar las opciones de posición, tamaño, color, brillo, contraste y ajuste de una imagen.



Crear contenido

Realizar búsquedas desde el Panel Referencia.¹

Organizar contenido

Insertar una tabla.

Dividir celdas.

Borrar filas o columnas.

Insertar filas o columnas.

Ocultar las divisiones de una tabla.

Combinar celdas.

Añadir bordes.

Aplicar color de sombreado.

Cambiar el ancho de las columnas.

Cambiar el alto de las filas.

Aplicar autoformato de tablas.

Insertar y modificar hipervínculos.

Hacer uso de numeración y viñetas.

Reiniciar la numeración dentro de una lista numerada no continua.

Crear una lista de esquema numerada.

Contar palabras en un documento.

Utilizar la revisión ortográfica.

Dar formato a contenido

Aplicar formato al texto.

Borrar el formato del texto.

Aplicar efectos al texto.

Aplicar efectos de texto animado.

Copiar el formato del texto.

Resaltar textos específicos.

Aplicar diferentes alineaciones a un texto.

Alinear el texto verticalmente dentro de un cuadro de texto.

Alinear verticalmente todo el texto de un documento.

Aplicar una marca de agua impresa a un documento y configurar las opciones principales de esta opción de fondo.

Utilizar columnas en un párrafo.

Crear y personalizar los bordes y sombreado de un párrafo.

Aplicar sangrías a un párrafo.

Usar y configurar tabulaciones.

Aplicar rellenos a las tabulaciones.

Aplicar niveles de esquema a los párrafos.

Hacer uso del panel de tareas para aplicar estilos a párrafos.

Cambiar el interlineado de los párrafos.

Crear encabezados y pies de página.

Configurar encabezados y pies de página para que sean diferentes en páginas pares e impares.

Modificar documentos utilizando Configurar Página.

Cambiar los márgenes de un documento.

Modificar la orientación de la página.

Insertar números de página.

¹ Tema nuevo 2003

**Dar formato a contenido**

Aplicar diferentes formatos a los números de las páginas.

Colaborando

Utilizar la función "Enviar a".

Crear una base de datos.

Diseñar un documento principal.

Combinar un documento principal con una base de datos.

Comparar y combinar documentos.

Comparar documentos en paralelo.²

Agregar y modificar comentarios.

Utilizar el panel de revisión.

Formato y manejo de documentos

Crear un documento nuevo.

Guardar un documento.

Utilizar la herramienta Information Rights Management.³

Abrir documentos.

Crear una carpeta.

Guardar un documento como HTML.

Buscar un archivo desde el procesador de texto.

Usar los asistentes.

Crear y utilizar plantillas.

Revisar y modificar las propiedades del documento.

Imprimir un documento.

Acceder a la vista preliminar de un documento.

Utilizar la vista previa para una página Web.

Usar vistas en un documento.

Crear sobres y etiquetas.

² Tema nuevo 2003

³ Tema nuevo 2003



Excel Core

Hojas de cálculo I

Introducción a hojas de cálculo

Identificar las aplicaciones de las hojas de cálculo.
Detallar las habilidades que se potencian a través del uso de la hoja de cálculo.
Listar programas de hojas de cálculo.
Describir el entorno de trabajo de Excel.
Explicar el uso de las principales barras de Excel.
Definir cómo se constituye un libro de trabajo de hojas de cálculo.
Reconocer métodos para desplazarse en una hoja de cálculo.
Describir los métodos para seleccionar rangos de celdas.

Agregar datos y contenido

Hacer uso de las funciones Deshacer y Rehacer.
Borrar el contenido de una celda.
Reconocer los tipos de datos en una hoja de cálculo.
Ir a una celda específica.
Utilizar los comandos copiar y pegar.
Hacer uso de los comandos cortar y pegar.
Describir las reglas para cortar y pegar datos en una hoja de cálculo.
Utilizar el pegado especial.
Buscar y reemplazar datos.
Crear series de datos.
Crear y modificar una autoforma.
Ingresar texto dentro de una autoforma.
Crear y personalizar WordArt.
Insertar imágenes prediseñadas.
Insertar una imagen desde archivo.
Cambiar el tamaño y la ubicación de una imagen.
Hacer uso de la ayuda de Excel.
Usar opciones de búsqueda y referencia. ⁴

Analizar datos

Ocultar y mostrar filas y columnas.
Inmovilizar paneles.
Modificar la escala zoom.
Verificar la ortografía.
Utilizar las diferentes opciones del corrector ortográfico.
Renombrar hojas de cálculo de un libro.
Insertar y eliminar hojas de cálculo.
Mover y copiar hojas de cálculo.
Cambiar el color de la etiqueta de una hoja de cálculo.
Aplicar y configurar autofiltros.
Consolidar datos.
Introducir un rango de una fórmula empleando el mouse.
Introducir una fórmula empleando la barra de fórmulas.

⁴ Tema nuevo 2003



Analizar datos

Usar referencias absolutas y relativas.
Diferenciar entre estilo de referencia A1, referencia 3D y el estilo F1C1.
Diferenciar entre referencias absolutas y relativas.
Ordenar la información de una tabla de datos.
Usar la función Autosuma.
Insertar una función desde el cuadro de diálogo "Insertar función" y definir sus argumentos.
Usar las funciones: Contar, promedio (media aritmética), suma, max y min.
Hacer uso de las funciones estadísticas: mediana y moda.
Usar las funciones de fecha: fecha y ahora.
Utilizar la función lógica Si.
Crear y configurar un organigrama.
Hacer uso del asistente para crear un gráfico.
Utilizar la vista preliminar de un gráfico.
Imprimir un gráfico.
Mostrar los valores de un gráfico.
Visualizar y ocultar la leyenda de un gráfico.
Cambiar de posición la leyenda de un gráfico.
Visualizar y ocultar los ejes.
Visualizar la tabla de datos en el gráfico.
Cambiar los colores de las series de un gráfico.
Cambiar el tamaño de la fuente de los ejes de un gráfico.

Dar formato a datos y contenido

Aplicar formato al texto.
Utilizar formatos de números.
Hacer uso de la barra de herramientas Formato para dar formato a los números.
Modificar el tamaño de las filas y/o columnas.
Modificar la alineación del contenido de las celdas.
Aplicar autoformato a la hoja de cálculo.
Aplicar bordes y rellenos.
Quitar bordes y rellenos.
Crear, modificar y aplicar estilos.
Aplicar formato condicional a las celdas.
Insertar filas y columnas.
Insertar celdas.
Aplicar sangría al contenido de una celda.
Rotar el contenido de una celda.
Aplicar formato a los datos de una hoja de cálculo.
Hacer uso de la función Copiar formato.

Colaborar

Agregar comentarios a las celdas.
Visualizar y editar comentarios.



Administrar libros de trabajo
Guardar un archivo.
Abrir un libro de trabajo.
Utilizar plantillas de hojas de cálculo Online y desde Mi PC. ⁵
Guardar una hoja de cálculo como página Web con interactividad.
Utilizar la vista preliminar para Web.
Enviar el libro de trabajo por correo electrónico.
Crear hipervínculos.
Establecer vínculos entre las hojas de trabajo de diferentes libros.
Acceder a la vista preliminar de un documento.
Hacer uso de la barra de herramientas de la vista preliminar.
Imprimir páginas específicas de una hoja de cálculo.
Configurar las opciones de impresión para imprimir las líneas de división.
Imprimir una selección de celdas.
Cambiar la orientación de una página.
Modificar la escala de impresión.
Configurar los márgenes y el centrado de la impresión.
Insertar y eliminar saltos de página.
Definir y limpiar un área de impresión.
Crear encabezados y pies de página.
Establecer títulos de impresión.

⁵ Tema nuevo 2003



PowerPoint

Multimedia

Introducción a multimedia

Describir qué es multimedia.
Reconocer las aplicaciones de la multimedia.
Describir el entorno de trabajo de PowerPoint.
Utilizar las vistas: Normal, clasificador de diapositivas y presentación con diapositivas.
Identificar los procesos que se pueden llevar a cabo a partir del Panel de tareas.
Reconocer la aplicación de las principales barras de herramientas de PowerPoint.

Crear contenido

Identificar estrategias básicas para crear una presentación efectiva.
Utilizar el Asistente de autocontenido.
Usar plantillas de diseño.
Aplicar diseños a la diapositiva.
Insertar una nueva diapositiva.
Eliminar una diapositiva.
Agregar y modificar texto en las diapositivas.
Utilizar el panel Esquema para editar texto.
Importar un esquema.
Insertar una imagen prediseñada.
Insertar una imagen desde archivo.
Insertar y modificar una tabla.
Insertar y modificar un gráfico.
Insertar y configurar Autoformas.
Agregar y modificar títulos de WordArt.
Insertar botones de acción.
Insertar y configurar un diagrama.
Insertar diapositivas de archivos.

Dar formato al contenido

Aplicar formato al texto.
Copiar, cortar y pegar texto.
Copiar el formato del texto.
Utilizar Opciones de pegado.
Utilizar cuadros de texto.
Usar marcadores de Posición.
Definir el nivel de sangría de los párrafos.
Alinear, centrar y justificar un párrafo.
Cambiar el interlineado de un párrafo.
Usar el corrector ortográfico.
Buscar y reemplazar texto.
Aplicar combinaciones de animación (esquemas de animación).
Configurar el patrón de diapositivas.
Crear y configurar un patrón de títulos.
Modificar el patrón de notas.
Personalizar el patrón de documentos.
Ingresar notas del orador.
Aplicar y configurar transiciones de diapositivas.



Dar formato al contenido

Configurar una presentación.

Ocultar y mostrar diapositivas de una presentación.

Agregar la fecha en las diapositivas de una presentación.

Incluir los números de diapositivas en una presentación.

Aplicar fondo a las diapositivas de una presentación.

Colaboración

Identificar el uso de cada componente de la barra Revisión.

Reconocer la composición y funcionamiento del Panel de revisiones.

Comparar y combinar presentaciones.

Agregar, visualizar y borrar comentarios.

Crear y configurar hipervínculos.

Administrar y entregar presentaciones

Personalizar la animación de objetos y texto en una presentación multimedia.

Ensayar intervalos de presentación.

Crear una diapositiva resumen.

Grabar narraciones en una presentación multimedia.

Usar y configurar la herramienta Empaquetar para CD-ROM.⁶

Insertar y configurar sonidos en una presentación.

Insertar y configurar películas en una presentación.

Crear una tabla incrustada de Microsoft Word.

Vincular e incrustar un gráfico desde un archivo de Microsoft Excel.

Crear trayectorias de movimiento para animar objetos.

Realizar anotaciones sobre la diapositiva.⁷

Reordenar las diapositivas de una presentación.

Guardar una presentación incrustando las fuentes.

Realizar búsquedas con la herramienta Referencia.

Publicar una presentación en Internet.

Reconocer las diferentes secciones del cuadro de diálogo Imprimir.

Imprimir las diapositivas de una presentación, determinando la impresora, el intervalo requerido, el número de copias, las opciones de color y otras opciones de impresión.

Imprimir las páginas de notas de una presentación, determinando la impresora, el intervalo requerido, el número de copias, las opciones de color y otras opciones de impresión.

Imprimir las diapositivas de una presentación como documentos, determinando la impresora, el número de diapositivas por página, el intervalo requerido, el número de copias, las opciones de color y otras opciones de impresión.

Imprimir la vista esquema de una presentación, determinando la impresora, el intervalo requerido, el número de copias, las opciones de color y otras opciones de impresión.

Imprimir los comentarios de una presentación.

Acceder a la vista previa de impresión y hacer uso de la barra de herramientas Vista previa.

Enviar una presentación a un documento de Microsoft Word.

⁶ Tema nuevo 2003

⁷ Tema mejorado en 2003



Word Expert

Procesador de texto II

Dar formato a contenido

Establecer opciones de control de paginación.
Crear marcadores.
Crear saltos de sección.
Crear estilos.
Aplicar estilos.
Utilizar la función "Ir a".
Navegar por el documento.
Ordenar párrafos.
Ordenar párrafos en listas y tablas.
Alinear texto y gráficos.
Crear y modificar gráficos de otras aplicaciones.
Modificar el formato de una imagen.

Organizar contenido

Crear una base de datos.
Insertar una tabla.
Insertar filas o columnas.
Combinar celdas.
Ordenar una tabla.
Utilizar datos de Excel en las tablas.
Diseñar un documento principal.
Combinar un documento principal con una base de datos.
Combinar cartas con datos de otras aplicaciones.
Usar documentos XML. ⁸
Hacer cálculos en tablas de Word.
Aplicar autoformato de tablas.
Combinar etiquetas con datos de Word, Excel y Access.

Dar formato a documentos

Mostrar el formato de párrafos.
Borrar el formato del texto.
Crear, modificar y actualizar índices, tablas de contenido, figuras y autoridades.
Crear y modificar referencias cruzadas.
Añadir y revisar notas al pie de página y fin de documento.
Crear y administrar documentos maestros y subdocumentos.
Crear y modificar formularios.
Crear y actualizar fórmulas.

Colaborar con un grupo de trabajo

Rastrear, aceptar y rechazar cambios a documentos.
Crear marcos
Utilizar control de cambios
Insertar y modificar comentarios.
Comparar y combinar documentos.

⁸ Tema nuevo 2003



Colaborar con un grupo de trabajo

Insertar y modificar hipervínculos a otros documentos y páginas Web.

Crear y editar documentos Web en Word.

Crear y administrar versiones de documentos.

Proteger documentos.⁹

Agregar firmas digitales a documentos.

Personalizar Word

Crear, editar y ejecutar macros.

Personalizar menús y barras de herramientas.

Reestablecer barras de herramientas.

Cambiar la ubicación predeterminada de archivos para plantillas de grupos de trabajo.

⁹ Tema mejorado en 2003



Excel Expert

Hojas de cálculo II

Organizar y analizar datos

Insertar subtotales.
Mostrar subtotales.
Filtrar y presentar registros según diferentes criterios.
Utilizar la función de validación.
Aplicar nombres de rango.
Crear y mostrar escenarios.
Insertar una tabla dinámica.
Buscar objetivo.
Usar funciones de búsqueda y referencia.
Importar datos a partir de bases de datos de Access.
Identificar dependencias.
Presentar flechas de los precedentes.
Establecer las opciones para mostrar los símbolos de error para todas las fórmulas que hagan referencia a celdas vacías.
Inspeccionar una celda o fórmula.

Formatear datos y contenido

Crear y aplicar formatos de números personalizados.
Aplicar formatos condicionales.
Agrupar y ordenar objetos.
Modificar gráficos.

Colaborando

Proteger hojas de cálculo y libros de trabajo.
Combinar libros de trabajo.
Permitir que más de un usuario pueda realizar cambios simultáneamente.
Aceptar y rechazar cambios en libros de trabajo.

Administrar datos y libros de trabajo

Exportar y guardar los datos del libro en formato XML.
Crear asignaciones XML.
Importar campos almacenados en tablas y/o consultas.
Publicar un libro en una carpeta específica como una página Web interactiva.
Crear, editar y aplicar plantillas.
Crear áreas de trabajo.
Crear listas.
Filtrar información en una lista.
Ingresa nuevos registros en una lista.
Usar consolidación de datos.
Vincular libros de trabajo.
Personalizar el valor de la propiedad del libro.
Aplicar contraseña de apertura y escritura a un archivo de Excel.
Utilizar complementos de análisis.



Personalizar Excel

Agregar un botón personalizado en la barra de herramientas Estándar que ejecute una macro.

Crear una macro.



Access

Bases de datos

Introducción a las bases de datos

Identificar qué es una base de datos y su aplicación.
Reconocer las características de una base de datos distribuidos.
Identificar las características de una base de datos relacional.
Identificar qué es un gestor de bases de datos.
Identificar qué es Access, para qué sirve esta herramienta y qué tipo de bases de datos gestiona.
Identificar la importancia de la información.
Conocer los conceptos básicos de las bases de datos.
Conocer y aplicar las reglas de normalización de bases de datos.
Implementar el modelo de representación gráfica de bases de datos mediante el modelo Entidad/Relación.
Aplicar el análisis de problemas de manejo de información y el planteamiento de soluciones.
Mostrar las dependencias de los objetos de una base de datos.

Crear y usar bases de datos

Iniciar Access y reconocer las opciones del panel de tareas nuevo archivo.
Identificar el entorno principal de trabajo de Access.
Crear una base de datos a través del Asistente.
Crear una base de datos sin usar el Asistente.
Hacer una copia de seguridad de una base de datos.
Compactar y reparar bases de datos.
Implementar el modelo de representación gráfica de bases de datos mediante el modelo Entidad/Relación.

Crear y modificar tablas

Describir qué es una tabla.
Utilizar las recomendaciones para nombrar campos.
Crear una tabla por medio del Asistente.
Crear una tabla introduciendo datos.
Crear una tabla desde vista Diseño.
Alternar entre las vistas de una tabla.
Asignar una clave principal.
Capturar nuevos registros en una base de datos.
Modificar los datos en una base de datos.
Modificar las propiedades de los campos
Identificar los tipos de datos que pueden emplearse en una base de datos.

Propiedades de los campos

Describir la utilidad de asignar propiedades específicas a los campos.
Reconocer la utilidad y aplicación de la propiedad Tamaño del campo.
Identificar la utilidad y aplicación de la propiedad Formato.
Hacer uso de la propiedad Máscara de entrada.
Reconocer la utilidad y aplicación de la propiedad Título.
Identificar la utilidad y aplicación de la propiedad Valor predeterminado.
Hacer uso de las propiedades Reglas de validación y Texto de validación.



Propiedades de los campos

- Identificar la utilidad y aplicación de la propiedad Permitir longitud cero.
- Hacer uso de la propiedad Indexado.
- Identificar cuál es la utilidad de la propiedad Compresión Unicode.
- Aplicar propiedades de campo para apoyar la funcionalidad y diseño de la base de datos.

Relaciones y más

- Importar y exportar datos en una base de datos.
- Buscar y reemplazar datos.
- Utilizar los diferentes métodos para filtrar información.
- Eliminar un filtro en una tabla.
- Identificar los tipos de relaciones.
- Establecer relaciones.
- Crear una relación uno a varios.
- Modificar una relación existente.
- Describir qué es y para que sirve la integridad referencial.
- Agregar nuevos registros a una tabla.
- Eliminar registros en una tabla.
- Cambiar las propiedades de un campo existente
- Agregar nuevos campos a una tabla existente.

Crear y modificar consultas

- Describir qué es una consulta y cuál es su utilidad.
- Crear una consulta a partir de un filtro.
- Crear una consulta mediante un asistente.
- Crear consultas desde la vista Diseño.
- Personalizar consultas.
- Emplear criterios en las consultas.
- Crear consultas dinámicas.
- Realizar operaciones matemáticas por medio de consultas.
- Identificar la utilidad del generador de expresiones.
- Crear consultas de referencias cruzadas.
- Aplicar propiedades de orden ascendente y descendente a los registros con base en un campo.

Crear y modificar formularios

- Describir qué es un formulario y cuáles son sus utilidades.
- Crear un formulario mediante un Autoformulario.
- Crear un formulario con el asistente.
- Crear un formulario en la vista diseño.
- Describir la aplicación de los controles más comunes para formularios.
- Utilizar y cambiar las propiedades de los controles para formularios.
- Personalizar un formulario.
- Manipular registros a través de formularios.

Crear informes

- Describir el concepto de informe.
- Listar las utilidades de los informes.
- Crear un informe usando Autoinforme
- Crear un informe con Asistente



Crear informes

Crear un informe en vista Diseño

Agregar un gráfico a un informe

Crear páginas de acceso a datos.

Imprimir un informe.



Outlook

Correo electrónico y organización

Fundamentos de Outlook

Configurar cuentas de correo electrónico.

Describir el entorno de trabajo de Outlook.

Mostrar / ocultar el Panel de exploración.

Personalizar el Panel de exploración.

Mensajes

Crear un nuevo mensaje.

Adjuntar archivos.

Cambiar el formato de los mensajes.

Crear firmas.

Establecer opciones para los mensajes.

Crear y editar contactos.

Calendario

Agregar citas, reuniones y eventos al calendario.

Crear categorías y asignarlas a las citas.

Responder a peticiones.

Crear citas, reuniones y eventos en forma periódica.

Imprimir calendarios.

Crear y actualizar tareas.

Asignar tareas.

Modificar la organización de tareas y vistas de tareas.

Organizar

Copiar o mover mensajes a carpetas.

Crear y administrar notas.

Buscar mensajes.

Guardar mensajes en distintos formatos.

Guardar archivos adjuntos.

Uso de categorías para administrar tareas y notas.

Recuperar mensajes.

Imprimir mensajes.

Importar y exportar contactos.

Agregar contactos de la misma organización.

Organizar y ordenar contactos.

Crear y modificar carpetas.

Cambiar carpetas de Outlook.

Mostrar y personalizar diferentes tipos de vistas.

Personalizar vistas.



_____ Educational Technology Consulting _____



UNIVERSITY *of* CAMBRIDGE
International Examinations

FUTUREKIDS ATTACHED CENTRE

