

Microsoft Office 2010 Standard

Office 2010

Se describen todos los programas que integran la suite ofimática Microsoft Office 2010 Standard (también denominada Office Hogar y Pequeña Empresa): Word, Excel, PowerPoint y Outlook, analizando todas las funciones que poseen estos programas y lo que cada uno de ellos es capaz de realizar, así como la relación existente entre ellos.



Idioma: Spanish

Requisitos: Browser: Microsoft Internet Explorer, 5.1

Horas de teoría: 125

Horas de práctica: 120

Contenido

• **Introducción a Office 2010**

Se presenta la suite ofimática Microsoft Office 2010, describiendo los programas que la forman y viendo los elementos y características comunes en estos programas: el entorno de los programas, cómo abrir y guardar documentos, las plantillas, el sistema de ayuda, las propiedades de los documentos y el portapapeles de Office.

○ **Introducción a Office**

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2010, presentando los programas que la forman. Se describe el entorno o interfaz de usuario común que utilizan los programas de Office.

○ **Trabajo con documentos**

Se describe el trabajo básico con los documentos de los programas de la suite ofimática Office 2010, viendo la manera de crear nuevos documentos, abrir documentos existentes y guardar los documentos. Se introduce el concepto de plantilla, así como el trabajo con documentos de versiones anteriores de Office.

○ **Obtener ayuda y recursos**

Utilización del sistema de ayuda en la suite Office 2010, para obtener información sobre el uso de los distintos programas de la misma. También se describe el funcionamiento de otros elementos comunes en estos programas, como la utilización de imágenes prediseñadas en los documentos y la galería multimedia.

○ **Otros elementos comunes**

Descripción de más elementos comunes a los programas de la suite Office 2010: incorporación de propiedades a los documentos para identificarlos, búsqueda de documentos a través del cuadro de diálogo Abrir y utilización del portapapeles (tanto de Windows como de Office) para copiar, cortar y pegar elementos en los documentos.

• **Word 2010 Básico**

Descripción del entorno básico de Microsoft Word 2010, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa. Se explica lo necesario para crear, escribir, modificar, revisar el texto, moverse por el documento o mostrarlo con distintas vistas.

○ **Primeros pasos en Word**

Introducción al procesador de textos Word, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: barra de herramientas de acceso rápido, cinta de opciones, menús contextuales y barra de estado.

○ **Editar y guardar documentos**

Edición de documentos en el procesador de textos Word, describiendo el modo de escribir y dividir palabras en el documento. También se indica la manera de abrir y guardar los documentos.

○ **Modos de ver los documentos**

Describe las distintas formas de visualizar un documento en el procesador de textos Word, explicando los tipos de vistas que se pueden obtener de un documento, el zoom o la división en dos paneles o en ventanas.

○ **Moverse por el documento**

Indica las maneras de moverse por el texto de un documento del procesador de textos Word. También se explica cómo seleccionar texto, con el objeto de corregir, borrar o añadir texto a un documento o la función "haz clic y escribe".

○ **Modificar el texto**

Modificación del texto de un documento del procesador de textos Word, describiendo las funciones de copiar, cortar y pegar o pasar a mayúsculas. Se ve también el uso de

los distintos tipos de fuentes, atributos y color, así cómo copiar el formato de un texto a otro.

- **Revisar el texto**
Muestra cómo buscar y reemplazar textos en un documento. Se describen las distintas maneras de revisar un texto, explicando la revisión ortográfica y gramatical y las distintas opciones de revisión que permite Word. Por último, muestra cómo incluir caracteres que no están en el teclado mediante símbolos.

• **Word 2010 Avanzado**

Descripción de funciones avanzadas del procesador de textos Microsoft Word 2010, viendo cómo dar formato a los párrafos y a las páginas, encabezados y pies de página, listas, columnas, incluir imágenes e imprimir el documento en papel.

- **Formato de párrafo (I)**
Se describen varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: ajuste de márgenes, alineación, sangrado y tabulaciones en los párrafos, la utilización de la barra de regla para ello y la utilización de caracteres no imprimibles.
- **Formato de párrafo (II)**
Descripción de varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: interlineado, espaciado, bordes y sombreado. También se indica cómo usar la letra capital.
- **Formato de página (I)**
Descripción de distintas funciones existentes en el procesador de textos Word relativas al formato de página, cómo alinear verticalmente el texto, incluir saltos de página o colocar un borde de página.
- **Formato de página (II)**
Descripción de funciones del procesador de textos Word relativas al formato del texto en las distintas páginas de un documento, cómo mantener el texto de un párrafo junto, numerar las páginas y/o las líneas de un documento o dividirlo en secciones.
- **Encabezados, notas y pies**
Se indica la manera de introducir encabezados y pies de página y notas al pie de página y al final del documento, en el procesador de textos Word.
- **Listas y columnas**
Creación y modificación de listas automáticas, listas simples o la distribución del texto en varias columnas en el procesador de textos Word, describiendo su formato y las distintas opciones que presentan estos elementos.
- **Imágenes en el documento**
Modo de insertar imágenes en los documentos de Word y el ajuste de su contorno, brillo, contraste, tono y saturación de color y posición en la página. También se indica cómo aplicar estilos de imagen o aplicar un fondo o una marca de agua al documento para mejorar su aspecto.
- **Impresión de documentos**
Explica cómo imprimir documentos en el procesador de textos Word, viendo todas las opciones que permite: tamaño, orientación y márgenes del papel, vista preliminar del documento que se va a imprimir y selección de la impresora a utilizar.

• **Word 2010 Experto**

Descripción de las funciones más avanzadas de Microsoft Word 2010. Se explica lo necesario para aplicar estilos, listas multinivel, esquemas, tablas, traducción, sinónimos, índices, referencias cruzadas, revisar, compartir y proteger documentos, añadir objetos, gráficos, organigramas, hipervínculos, crear páginas web, blogs, formularios, etc.

- **Estilos y temas**
Descripción del uso de estilos y temas en el procesador de textos Word. También se explican la función de autoformato.
- **Listas y esquemas**
Se muestra cómo cambiar el formato de las listas, ordenar sus elementos, interrumpir una lista o trabajar con listas multinivel. Además se explica la utilización de esquemas.
- **Tablas**
Descripción de la utilización de tablas en el procesador de textos Word, explicando cómo crear, dibujar, dar formato a las celdas, filas y columnas, aplicar fórmulas o crear tablas anidadas.
- **Herramientas para escribir**
Se describen algunas herramientas del procesador de textos Word que pueden ayudar a la hora de escribir documentos: autocorrección, acciones adicionales o sinónimos de palabras. También se indica cómo revisar o y traducir un documento en cualquier idioma.
- **Referencias cruzadas y marcadores**

Explicación de las funciones de referencias cruzadas y marcadores en los documentos del procesador de textos Word. También se muestra cómo utilizar el texto oculto.

- **Dibujar en el documento**
Se describe cómo incluir cuadros de texto en documentos de Word y su conexión entre ellos, crear dibujos en los documentos, elegir los colores, formas o aplicar efectos a las formas.
 - **Índices**
Creación de índices en los documentos del procesador de textos Word: qué se debe indicar en el documento y cómo se genera el índice, tablas de contenido, de ilustraciones, de autoridades y de bibliografía.
 - **Documentos maestros**
Describe el modo de trabajo con documentos maestros y subdocumentos utilizando el modo de vista Esquema.
 - **Revisar documentos**
Descripción de la manera de revisar los documentos del procesador de textos Word, incluyendo comentarios y marcas de revisión. Se describe también cómo insertar campos en un documento.
 - **Compartir y proteger documentos**
Se muestra cómo compartir documentos de Word entre distintos revisores. Además, se indica las distintas posibilidades de protección de los documentos.
 - **Añadir objetos**
Descripción del uso de distintos objetos especiales que se pueden insertar o vincular en los documentos del procesador de textos Word: objetos WordArt, ecuaciones y otros objetos que tengas instalados en tu ordenador.
 - **Gráficos de datos**
Se muestra cómo mostrar de forma gráfica en un documento una serie de datos numéricos, cómo introducirlos y dar formato al gráfico y a sus distintos elementos.
 - **Organigramas**
Aplicación de los gráficos SmartArt para mostrar cierto tipo de información de forma esquemática mediante organigramas.
 - **Word e Internet**
Describe cómo podemos insertar y utilizar hipervínculos en los documentos de Word, diseñar páginas web o crear un blog.
 - **Otras funciones**
Descripción del modo de crear formularios introduciendo controles de contenido. También se explica el uso de las macros, guardar el documento en PDF o XPS y recuperar documentos.
- **Word 2010 Profesional**
Se muestra cómo crear documentos complejos aplicando distintas herramientas y funciones de Microsoft Word. Se incluye la creación de plantillas, trabajar con documentos XML, escribir documentos como folletos plegados, un libro, un boletín, agenda, calendarios, sobres y etiquetas.
 - **Documentos XML**
Aplicación y utilización del lenguaje XML a documentos en Word. Se describe cómo crear y cargar un esquema XML, aplicar sus etiquetas al documento XML y cómo mostrarlo aplicando una transformación XSL.
 - **Documentos interesantes**
Se explica cómo crear cartas utilizando una plantilla, crear una plantilla, una agenda, un calendario o cómo diseñar un folleto plegado.
 - **Grandes proyectos**
Muestra la forma de escribir grandes documentos con Word, mediante la utilización de documentos maestros y subdocumentos. También se explica cómo crear revistas o boletines.
 - **Combinar correspondencia**
Descripción del modo de combinar correspondencia en Word a partir de los datos de los destinatarios procedentes de distinto origen: una tabla de Word, de Excel, una base de datos de Acces, etc. También se explica la creación de sobres y etiquetas y su combinación con un origen de datos.
 - **Excel 2010 Básico**
Descripción del funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2010, viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo sencillas. Se explica lo necesario para crear libros y hojas de cálculo, desplazarse e introducir datos en las hojas, formatos básicos e impresión.
 - **Introducción a Excel 2010**

Introducción al programa de creación y edición de hojas de cálculo Excel, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas, Cinta de opciones, vista Backstage y otros elementos.

- **Libros y hojas**

Descripción y uso de los documentos que se utilizan en la hoja de cálculo Excel, llamados libros. Utilización de las hojas existentes en dichos libros: desplazamiento entre ellas, inserción, modificación, eliminación, copia... También se indica la manera de guardar los documentos de Excel.
- **Introducir datos (I)**

Se describen la manera de introducir datos (números, texto, fechas, símbolos...) en un documento de la hoja de cálculo Excel, explicando los distintos tipos de datos e introduciendo el concepto de fórmula.
- **Introducir datos (II)**

Describe varias técnicas y ayudas que pueden ser útiles a la hora de rellenar las celdas de una hoja de cálculo de Excel: creación de series y de tendencias y rellenado de celdas adyacentes a una dada. También se explica el modo de revisar la ortografía de los documentos de Excel.
- **Modificar hojas**

Explica la manera de modificar los datos introducidos en las celdas de una hoja de cálculo del programa Excel: edición de los datos, cortar, copiar y pegar, insertar y eliminar celdas. También se describe el proceso de búsqueda y reemplazo en Excel y el modo de deshacer y rehacer acciones.
- **Organizar e imprimir hojas**

Cómo se pueden organizar las ventanas del programa Excel, para mostrar varios documentos, varias hojas del mismo documento o varias partes de una hoja de un documento. También se describe el modo de imprimir las hojas de cálculo en Excel, viendo todas las opciones que permite y la configuración que se debe aplicar.
- **Formato de celdas**

Se describen varias opciones básicas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: introducción al formato de las celdas, altura, anchura, bordes y relleno de las mismas, alineación de los datos existentes en las celdas y fuentes de texto utilizadas.
- **Excel 2010 Avanzado**

Descripción de funciones avanzadas de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2010, viendo el uso de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel. También se describen aspectos avanzados relativos a la edición de hojas y al formato de las celdas, y se explica la relación de Excel e Internet, para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web.

 - **Fórmulas**

Utilización de las fórmulas en la hoja de cálculo Excel: cómo se escriben, operadores, cómo se hace referencia a otras celdas de la misma o de otras hojas, uso de referencias relativas, absolutas y mixtas, cómo se copian y pegan fórmulas que contienen referencias. Finalmente, se describe el uso de nombres de celdas o rangos en las fórmulas.
 - **Funciones**

Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Excel: introducción de funciones, funciones sugeridas por Excel y funciones anidadas, insertar referencias en las funciones...
 - **Formato avanzado de celdas**

Se describen varias opciones avanzadas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: formato de números, formatos personalizados y aplicación de un estilo a una celda.
 - **Temas y formato condicional**

Describe la utilización de temas y formato condicional para modificar el formato de las celdas de la hoja de cálculo Excel. También se explica la manera de insertar dibujos e imágenes en las hojas de Excel.
 - **Más sobre la edición de hojas**

Se explican opciones avanzadas sobre la edición o modificación de hojas de cálculo de Excel: pegado especial, ocultar filas, columnas u hojas y organización de las hojas en paneles. También se describe el modo de comparar libros en paralelo.
 - **Crear gráficos**

Creación y modificación de gráficos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma.
 - **Colocar datos en la Web**

Describe cómo podemos insertar hipervínculos en las hojas de cálculo de Excel para navegar entre ellas. Además, se indican todas las opciones disponibles en Excel para la

colocación de los libros u hojas de cálculo en la web y la exportación a otros formatos de archivo, como PDF o XPS.

- **Excel 2010 Experto**

Descripción de las funciones más avanzadas en la hoja de cálculo Microsoft Excel 2010. Se explica el funcionamiento de las listas y las distintas operaciones que podemos realizar sobre ellas (filtros, ordenación, validación de datos, subtotales...), trabajo con fórmulas, vínculos y matrices, conceptos avanzados sobre gráficos, acceso desde Excel a datos externos, tablas y gráficos dinámicos, análisis de datos, plantillas y colaboración con otros usuarios.

- **Matrices y referencias externas**

Trabajo con formulas matriciales (que devuelven varios valores a la vez) en una hoja de cálculo de Excel, estudiando el uso de constantes matriciales en ellas. También se analiza el trabajo con referencias externas (o vínculos) entre distintos libros de Excel.

- **Listas**

Creación y uso de listas en una hoja de cálculo de Excel, viendo cómo se puede utilizar un formulario para ver los datos de las mismas, y cómo se pueden ordenar los datos y validar la información introducida en las celdas.

- **Filtros y tablas**

Qué son y para qué se utilizan los filtros sobre listas de hojas de cálculo de Excel: filtrar datos para extraer únicamente la información adecuada, filtro automático y filtros avanzados, y trabajo con datos filtrados. Finalmente se describe la manera de designar rangos de celdas como tablas.

- **Subtotales**

Descripción de la creación de subtotales obtenidos a partir de los datos de una lista de una hoja de cálculo Excel, con el objeto de realizar cálculos parciales y generales. También se indica cómo se pueden crear gráficos con subtotales y el uso de varias funciones para calcular totales y subtotales.

- **Trabajo con fórmulas**

Se describe la manera de trabajar en la hoja de cálculo Excel con las fórmulas, viendo las distintas herramientas que facilitan este proceso (errores en las fórmulas, la ventana de evaluar fórmula, auditoría de fórmulas, celdas precedentes y dependientes, comentarios, ecuaciones...). También se estudia el proceso de cálculo de los valores de las celdas (cálculo manual y automático y diversas opciones sobre este aspecto) y el uso de varias funciones de búsqueda.

- **Temas avanzados sobre gráficos**

Creación de gráficos complejos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma: tipo y formato del gráfico y de sus elementos y cómo se puede añadir imágenes, editar e imprimir el gráfico. También se describe la inserción de minigráficos en las celdas.

- **Acceso a datos externos (I)**

Trabajo desde la hoja de cálculo Excel con datos externos a un libro de Excel, incluso con datos creados con otras aplicaciones distintas (bases de datos, etc.). Se estudia el modo de acceder a datos provenientes de archivos de texto, de bases de datos de Access o de páginas de Internet.

- **Acceso a datos externos (II)**

Trabajo desde la hoja de cálculo Excel con datos externos a un libro de Excel, procedentes de archivos de bases de datos y utilizando Microsoft Query. Se indican los pasos a seguir para crear el vínculo entre la base de datos y Excel, viendo cómo crear consultas para obtener en Excel los datos que se desee desde estos archivos externos, utilizando el asistente para consultas o trabajando en Microsoft Query directamente (en este último caso, creando incluso consultas con parámetros).

- **Tablas y gráficos dinámicos**

Creación y trabajo con tablas dinámicas y gráficos dinámicos en la hoja de cálculo Excel, que usan funciones de resumen para mostrar los datos. También se describe el modo de consolidar los datos de varias hojas.

- **Análisis de datos y macros**

Descripción de varias utilidades de las que dispone la hoja de cálculo Excel que pueden ayudar a la hora de interpretar y analizar los datos de un libro: búsqueda del objetivo de una fórmula, utilización de una tabla de datos para calcular distintos resultados en una operación, escenarios (para obtener resultados cambiantes en función de los datos de las celdas) y la herramienta Solver para resolver problemas. Finalmente se introducen las macros de Excel y su utilización.

- **Plantillas y vistas**

Se explica el uso y la creación de nuevas plantillas en la hoja de cálculo Excel, para poder utilizarlas en la creación de nuevos libros u hojas de cálculo. También se explica cómo se pueden almacenar distintas vistas de un mismo libro, las propiedades de un documento de Excel y se introduce el concepto de firma digital.

- **Colaborar con otros usuarios**
Se explica cómo se pueden proteger los libros y las hojas de Excel, para que los usuarios sólo puedan modificar los datos que indiquemos, y cómo crear y trabajar en un libro compartido, que puede ser modificado por varios usuarios simultáneamente. También se describe el proceso de enviar un libro para revisión a otras personas y cómo combinar libros.
- **Excel 2010 Profesional**
Se describe cómo crear documentos complejos aplicando distintas herramientas y funciones de Microsoft Excel 2010: trabajo con documentos XML, creación de formularios en hojas de cálculo de Excel y uso de fórmulas y funciones para realizar procesos comunes en libros complejos.
 - **XML y Excel**
Aplicación y utilización del lenguaje XML en los libros de Excel 2010. Se introduce el lenguaje XML y se describe el modo de asociar campos XML a las celdas de una hoja de cálculo de Excel, para poder importar datos desde un archivo XML o exportar los datos de Excel a un archivo XML.
 - **Formularios**
Se explica cómo crear formularios en hojas de cálculo de Excel, viendo los distintos tipos de controles, sus características y cómo se puede utilizar la información indicada en estos controles para realizar distintas acciones en otras celdas de la hoja, a través de fórmulas y funciones.
 - **Uso de funciones comunes (I)**
Muestra el trabajo con fórmulas y funciones en distintos tipos de libros de Excel. Estos libros reflejan varias situaciones comunes que nos podemos encontrar en numerosas ocasiones: contar celdas en blanco, consolidar datos de varias hojas o anidar varias funciones SI para realizar distintas acciones en función de varias condiciones.
 - **Uso de funciones comunes (II)**
Se describe el uso de fórmulas y funciones de Excel utilizadas en situaciones comunes: cálculo de totales sencillos y más complejos utilizando fórmulas, condiciones para mejorar la presentación de las hojas de cálculo y búsqueda de registros.
- **PowerPoint 2010**
Descripción del entorno de Microsoft PowerPoint 2010, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa. Se explica lo necesario para crear, modificar y exponer presentaciones gráficas multimedia.
 - **Introducción a PowerPoint 2010**
Introducción al programa de creación de presentaciones PowerPoint, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: cinta de opciones, barra de herramientas de acceso rápido, vista Backstage, menús contextuales y barra de estado.
 - **Abrir y guardar presentaciones**
Muestra los pasos a seguir para planificar, crear y exponer una presentación. Se describe cómo crear presentaciones a partir de una presentación en blanco o de una plantilla. También se indica el modo de almacenar las presentaciones y crear plantillas.
 - **Modos de ver la presentación**
Describe las distintas formas de visualizar una presentación utilizando los modos de vista que existen en PowerPoint, así como el zoom o la manera de distribuir distintas ventanas de una misma presentación o de varias presentaciones.
 - **Trabajando con diapositivas**
Se explica cómo se crean, cambian de orden y eliminan las diapositivas, elemento principal de las presentaciones. Muestra qué es, para qué sirve y cómo utilizar un patrón de diapositivas y sus diseños asociados, así como incluir marcadores en ellos.
 - **Temas y fondos**
Muestra cómo utilizar temas en las presentaciones, que son combinaciones de colores, fuentes y efectos para establecer el aspecto de las diapositivas. También se indica la forma de guardar temas para utilizarlos en otras presentaciones o crear fondos personalizados.
 - **Añadir texto**
Trabajo con la ficha Esquema para introducir el texto de las diapositivas. Se describe la creación de listas numeradas y de viñetas, así como la introducción de texto independiente utilizando cuadros de texto.
 - **Formato del texto**
Se analizan las distintas opciones de formato de carácter y de párrafo existentes en el programa de creación de presentaciones PowerPoint. También se describen otras herramientas, como el uso de la regla, la cuadrícula y las guías para colocar y distribuir los elementos en las diapositivas.
 - **WordArt y tablas**

Se explica cómo se pueden utilizar ciertos tipos de objetos en las presentaciones de PowerPoint, como los objetos WordArt o la creación de tablas.

- **Otras utilidades de texto**
Descripción de las herramientas de búsqueda y reemplazo, la autocorrección y el corrector de ortografía.
 - **Dibujos e imágenes**
Creación e inserción de dibujos e imágenes en las diapositivas las presentaciones, viendo las opciones de formato para modificar su aspecto. También se indica cómo crear un álbum de fotografías.
 - **Gráficos de datos**
Se muestra cómo mostrar de forma gráfica en una diapositiva una serie de datos numéricos, cómo introducirlos y dar formato al gráfico y a sus distintos elementos.
 - **Organigramas**
Aplicación de los gráficos SmartArt para mostrar cierto tipo de información de forma esquemática mediante organigramas. También se muestra la forma de insertar o vincular distintos objetos en la presentación.
 - **Notas, documentos e impresión**
Creación de notas del orador y documentos para repartir entre los participantes de la presentación en el programa PowerPoint, describiendo cómo se pueden exportar a Word las hojas de notas de la presentación. Finalmente, se indican las opciones y las distintas formas de imprimir las diapositivas de una presentación.
 - **Animación**
Se describe cómo crear efectos especiales y de animación en las diapositivas y en los distintos objetos existentes en las mismas en una presentación de PowerPoint: se muestra cómo crear transiciones entre las distintas diapositivas de la presentación y las distintas posibilidades en cuanto a la animación del texto, gráficos, objetos, etc.
 - **Multimedia e hipervínculos**
Inclusión de elementos multimedia (sonido, películas o secuencias de vídeo) en las presentaciones realizadas con el programa PowerPoint. También se indica la manera de introducir acciones e hipervínculos en las presentaciones electrónicas para crear interactividad en ellas.
 - **Otras funciones**
Se describe cómo proteger con contraseñas las presentaciones y enviarlas a distintos revisores para que añadan comentarios o las revisen, viendo después la manera de combinar varias presentaciones. También se explica el uso de las macros.
 - **Presentaciones electrónicas**
Se describe cómo realizar una presentación electrónica, es decir, mostrar una presentación al público mediante el ordenador. Se indica la manera de ocultar diapositivas y crear presentaciones personalizadas, para adaptar la presentación a lo que se quiere mostrar en cada momento, y cómo se puede empaquetar la presentación y todos los archivos necesarios en un CD. También se describe el modo de publicar las presentaciones como documentos con los formatos PDF y XPS o como vídeos.
 - **Preparar la presentación**
Descripción de características y herramientas que pueden ser útiles a la hora de exponer una presentación de PowerPoint ante el público: definir los intervalos entre diapositivas, establecer la configuración de la presentación, utilizar el ratón como un puntero, realizar anotaciones manuscritas durante la presentación y grabar una narración, de forma que se pueda oír al reproducir la presentación.
- **Microsoft Outlook 2010**
Utilización del programa Microsoft Outlook 2010, que entra dentro de las aplicaciones llamadas organizadores personales, y que permite manejar la información personal y profesional que se utiliza en el trabajo cotidiano en una oficina: programación de citas, eventos y reuniones, contactos, correo electrónico, tareas, notas, etc.
 - **Introducción a Outlook 2010**
Introducción al programa organizador personal Outlook, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico (Cinta de opciones, panel de navegación, vista Backstage, etc.). También se introducen los distintos componentes o carpetas de Outlook, lo que son las vistas y la página Outlook para hoy. Finalmente se indica el modo de almacenar, importar y exportar los datos.
 - **La lista de contactos**
Descripción del componente o carpeta Contactos del programa organizador personal Outlook, que permite almacenar la información de las personas con las que se tiene contacto o relación en el trabajo o en la vida personal. Se describe el modo de crear, editar o modificar y eliminar contactos, así como las distintas vistas y cómo se puede buscar, ordenar o filtrar los contactos de la lista de contactos.
 - **Operaciones con contactos**

Se explican algunas utilidades o herramientas disponibles en el programa organizador personal Outlook para trabajar con la lista de contactos: cómo añadir una marca de seguimiento, llamar a los contactos de la lista, crear grupos de contactos y combinar correspondencia, exportando los datos de la lista de contactos a un documento de Word. Finalmente, se estudia el proceso de impresión en Outlook.

- **Correo electrónico**
Utilización del servicio de correo electrónico en el programa organizador personal Outlook: se describe la configuración del servicio y cómo se escriben y envían mensajes, explicando las opciones disponibles.
- **Gestión del correo**
Utilización del servicio de correo electrónico en el programa organizador personal Outlook para recibir y gestionar el correo electrónico: se describe el modo de enviar y recibir los mensajes y los distintos modos de recepción (descargar encabezados). También se describen las distintas carpetas existentes en el componente Correo, el modo de administrar los mensajes de correo, las conversaciones y el uso de las reglas.
- **El calendario**
Funcionamiento de la carpeta Calendario en el programa organizador personal Outlook, en la que se pueden programar y administrar las citas, reuniones y eventos que se tenga que recordar, de forma que resulte más sencillo administrar el tiempo y que Outlook nos avise cuando se aproxime la fecha y hora indicadas.
- **Tareas, fuentes RSS, diario y notas**
Descripción de las carpetas Tareas (para almacenar información acerca de las actividades que se tienen que realizar), Diario (para registrar cualquier actividad que se realice en el trabajo diario) y Notas en el programa organizador personal Outlook. También se estudia la suscripción a fuentes RSS y el modo de recuperar los elementos que se borren en Outlook, desde la carpeta Elementos eliminados.