

Librería Hispano Americana

http://www.llibreriaha.com/cas/Office-2007---paso-a-paso_isbn9789701513859.html

Prefacio

Introducción

1. Introducción a Microsoft Office 2007

- 1.1 Versiones de Office 2007
- 1.2 Requerimientos de Office 2007 profesional
- 1.3 Novedades de Microsoft Office System 2007
- 1.4 Instalación y configuración de Office 2007
- 1.5 Cuestionario de repaso

2. Microsoft Word 2007

- 2.1 La interfaz de usuario orientada a resultados
- 2.2 Creación del primer documento
- 2.3 Teclas de función del procesador de textos
- 2.4 Edición de textos
- 2.5 Formato de documentos
- 2.6 Textos técnicos
- 2.7 Páginas web
- 2.8 Impresión en Word
- 2.9 Cuestionario de repaso

3. Microsoft Excel 2007

- 3.1 Introducción a las hojas de cálculo
- 3.2 Tipos de datos en Excel
- 3.3 Teclas de función de Excel
- 3.4 Edición y formato de libros de cálculo
- 3.5 Manejo de datos en Excel
- 3.6 Fórmulas y funciones
- 3.7 Gráficos
- 3.8 Impresión de hojas de cálculo
- 3.9 Cuestionario de repaso

4. Microsoft PowerPoint 2007

- 4.1 Primeros pasos con PowerPoint 2007
- 4.2 Teclas de función de PowerPoint
- 4.3 Edición y formato en PowerPoint
- 4.4 Efectos especiales y multimedios
- 4.5 Impresión de presentaciones
- 4.6 Cuestionario de repaso

5. Microsoft Access 2007

- 5.1 Qué son las bases de datos
- 5.2 Primeros pasos en Microsoft Access 2007
- 5.3 Creación de tablas
- 5.4 Teclas de función de Access
- 5.5 Creación de formularios
- 5.6 Administración y manejo de datos con Access
- 5.7 Cuestionario de repaso

6. Microsoft Outlook 2007

- 6.1 Primeros pasos en Outlook 2007
- 6.2 Agenda personal
- 6.3 Correo electrónico
- 6.4 Cuestionario de repaso

7. Microsoft Publisher 2007

- 7.1 Primeros pasos con Publisher 2007
- 7.2 Creación de documentos con Publisher
- 7.3 Cuestionario de repaso

Índice

Uso del CD-ROM

Páginas en archivos PDF en el CD-ROM

- A. Combinación de correspondencia
- B. Macroinstrucciones