

TEMARIO DEL CURSO

Ofimática con Microsoft Office 2024

Domina Word, Excel, PowerPoint y Outlook 2024 con ejemplos prácticos del día a día.

Nivel: Principiante

Duración aproximada: 20 horas

6 temas · 29 lecciones · 6 autoevaluaciones

Curso gratuito

Informática S&R

www.informatica-syr.es

info@informatica-syr.es

Sobre el curso

Curso completo de ofimática con Microsoft Office 2024. Aprenderás a crear documentos profesionales con Word, a trabajar con datos y fórmulas en Excel, a preparar presentaciones con PowerPoint y a organizar tu correo y tu agenda con Outlook.

Está pensado tanto para uso personal como para el trabajo en la oficina, con ejemplos prácticos del día a día.

Qué aprenderás

- Crear y dar formato a documentos profesionales en Word
- Trabajar con fórmulas, funciones, gráficos y tablas dinámicas en Excel
- Preparar presentaciones claras y atractivas en PowerPoint
- Gestionar el correo, el calendario y los contactos en Outlook
- Guardar tus archivos en la nube y usar plantillas

Requisitos

- Saber manejar Windows a nivel básico
- Tener instalado Microsoft Office 2024 o Microsoft 365

A quién va dirigido

- Personas que buscan trabajo de oficina o administración
- Trabajadores que quieren mejorar su productividad
- Estudiantes y autónomos

Índice

Tema 1. Introducción a Office 2024

1. Qué incluye Office 2024
2. La interfaz: cinta de opciones y barra de acceso rápido

Autoevaluación del tema 1

Tema 2. Word 2024

3. Crear y guardar tu primer documento
4. Formato de texto y de párrafo
5. Listas, tablas e imágenes
6. Encabezados, pies de página y números de página
7. Estilos e índice automático
8. Revisión ortográfica y control de cambios
9. Combinar correspondencia: cartas y etiquetas
10. Imprimir y exportar a PDF

Autoevaluación del tema 2

Tema 3. Excel 2024

11. Libros, hojas, celdas, filas y columnas
12. Introducir datos y darles formato
13. Fórmulas básicas: SUMA, PROMEDIO, MAX y MIN
14. Referencias relativas y absolutas
15. Funciones SI, CONTAR.SI y BUSCARX
16. Ordenar y filtrar datos
17. Crear gráficos
18. Tablas dinámicas
19. Preparar e imprimir hojas de cálculo

Autoevaluación del tema 3

Tema 4. PowerPoint 2024

20. Crear una presentación y elegir un diseño
21. Texto, imágenes, iconos y formas
22. Transiciones y animaciones
23. Presentar y exportar a PDF o vídeo

Autoevaluación del tema 4

Tema 5. Outlook 2024

24. Configurar tu cuenta de correo
25. Organizar el correo con carpetas y reglas
26. Calendario y citas
27. Contactos

Autoevaluación del tema 5

Tema 6. Trabajar en la nube y en equipo

28. OneDrive: guardar y sincronizar archivos

29. Plantillas para ahorrar tiempo

Autoevaluación del tema 6

Introducción a Office 2024

Lección 1. Qué incluye Office 2024

► Vídeo de la lección: https://www.youtube.com/watch?v=m8rPE8_QEa0

Office 2024 es la versión de Microsoft Office que se compra una sola vez (licencia perpetua), sin pagar suscripción. Su alternativa es **Microsoft 365**, que se paga mensual o anualmente e incluye almacenamiento en OneDrive y las novedades según van saliendo.

Lo que aprendas en este curso sirve para las dos, porque los programas son prácticamente iguales.

Los programas de Office

- **Word:** procesador de textos para cartas, informes, currículums y cualquier documento.
- **Excel:** hojas de cálculo para cálculos, listas, presupuestos y gráficos.
- **PowerPoint:** presentaciones con diapositivas.
- **Outlook:** correo electrónico, calendario y contactos.
- **OneNote:** cuaderno de notas digital (gratuito).

¿Office 2024 o Microsoft 365?

- **Office 2024:** pagas una vez, para un ordenador. No recibe funciones nuevas, solo de seguridad.
- **Microsoft 365:** suscripción. Hasta 5 o 6 equipos y móviles, 1 TB de OneDrive y funciones nuevas continuamente.
- Para un uso básico ocasional también existe **Office en la web** (office.com), gratis con una cuenta Microsoft.

Consejo: Desconfía de licencias de Office a precios muy bajos en webs desconocidas: muchas son claves revendidas que dejan de funcionar al poco tiempo.

Practica: Abre cualquier programa de Office y ve a Archivo > Cuenta para ver qué versión tienes instalada.

Más información: [Ayuda de Microsoft 365 y Office](#)

Lección 2. La interfaz: cinta de opciones y barra de acceso rápido

► Vídeo de la lección: https://www.youtube.com/watch?v=eSOSJ_vyBFw

Todos los programas de Office comparten la misma forma de trabajar. Si aprendes a moverte por uno, te moverás por todos.

Partes de la ventana

- **Cinta de opciones:** la franja de arriba con todas las herramientas, organizada en **pestañas** (Inicio, Insertar, Diseño...).
- **Grupos:** dentro de cada pestaña, las herramientas se agrupan (Fuente, Párrafo...). La flechita de la esquina de un grupo abre más opciones.
- **Pestaña Archivo:** guardar, abrir, imprimir, exportar y opciones.
- **Barra de acceso rápido:** botones que siempre están a mano, como Guardar o Deshacer.
- **Barra de estado** (abajo): número de páginas o palabras y el control de zoom.
- **Cuadro Buscar** (arriba): escribe lo que quieres hacer, por ejemplo "insertar tabla", y Office te lleva a la herramienta.

Paso a paso

1. Abre Word y recorre las pestañas de la cinta para ver qué contiene cada una.
2. Haz doble clic en el nombre de una pestaña para ocultar la cinta y ganar espacio. Repite para mostrarla.
3. Para añadir un botón a la barra de acceso rápido: clic derecho sobre cualquier herramienta > **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido.**
4. Usa el control de zoom de abajo a la derecha (o Ctrl + rueda del ratón) para acercar o alejar.

Consejo: Si no encuentras una herramienta, usa el cuadro Buscar de arriba. Es la forma más rápida de dar con cualquier opción.

Practica: Añade el botón Impresión rápida a la barra de acceso rápido de Word.

Más información: [Ayuda de Microsoft 365 y Office](#)

Autoevaluación: Introducción a Office 2024

Marca la respuesta correcta. Las soluciones están al final del temario.

1. ¿Qué diferencia hay entre Office 2024 y Microsoft 365?

- ☐ a) Son exactamente lo mismo
- ☐ b) Office 2024 solo funciona en móviles
- ☐ c) Office 2024 se paga una vez; Microsoft 365 es una suscripción

2. ¿Qué programa de Office sirve para hacer hojas de cálculo?

- ☐ a) Excel
- ☐ b) Word
- ☐ c) PowerPoint

3. ¿Cómo se llama la franja superior con todas las herramientas organizadas en pestañas?

- ☐ a) Panel de navegación
- ☐ b) Cinta de opciones
- ☐ c) Barra de estado

4. Si no encuentras una herramienta, puedes escribir lo que quieres hacer en el cuadro Buscar de arriba.

- ☐ a) Verdadero
- ☐ b) Falso

5. ¿Qué programa de Office sirve para hacer presentaciones con diapositivas?

- ☐ a) PowerPoint
- ☐ b) Outlook
- ☐ c) Excel

Word 2024

Lección 3. Crear y guardar tu primer documento

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=7N2SjoqRHn8>

Word es el programa de Office para escribir cualquier tipo de documento: cartas, informes, currículums o trabajos. Vamos a crear el primero.

Moverse rápido por el texto

- **Inicio / Fin**: principio o final de la línea.
- **Ctrl + Inicio / Ctrl + Fin**: principio o final del documento.
- **Ctrl + flechas**: saltar de palabra en palabra.
- **Mayús + flechas**: seleccionar mientras te mueves.

Paso a paso

1. Abre Word y pulsa **Documento en blanco**. También puedes elegir una de las plantillas.
2. Empieza a escribir. Word pasa solo a la línea siguiente; pulsa **Intro** solo para empezar un párrafo nuevo.
3. Para corregir, usa **Retroceso** o **Supr.** Para deshacer, **Ctrl + Z**.
4. Para seleccionar texto: arrastra con el ratón, haz doble clic en una palabra o triple clic en un párrafo.
5. Guarda con **Ctrl + S**, elige la carpeta y ponle un nombre.

Consejo: Escribe primero todo el texto y da formato al final. Es mucho más rápido que ir cambiando letras y tamaños mientras escribes.

Practica: Escribe una carta corta de tres párrafos presentando tu empresa o a ti mismo y guárdala como "Mi primera carta".

Más información: [Ayuda de Word](#)

Lección 4. Formato de texto y de párrafo

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=ucSGeyP1wLg>

El formato hace que un documento sea claro y agradable de leer. Se aplica en la pestaña **Inicio**, en los grupos **Fuente** y **Párrafo**.

Formato de texto (Fuente)

- Tipo y tamaño de letra.
- **Negrita** (Ctrl + N), *cursiva* (Ctrl + K) y subrayado (Ctrl + S en algunas versiones, o el botón S).
- Color de la letra y color de resaltado.
- **Copiar formato** (la brocha): copia el aspecto de un texto y se lo aplica a otro.

Formato de párrafo

- Alineación: izquierda, centrada, derecha o **justificada**.
- Interlineado: espacio entre líneas (1,15 o 1,5 son cómodos de leer).
- Espacio antes y después del párrafo.
- Sangrías: desplazar el párrafo hacia dentro.

Paso a paso

1. Selecciona el texto al que quieres dar formato.
2. Elige la fuente y el tamaño en el grupo **Fuente**.
3. Aplica negrita a las palabras clave.
4. Con el cursor en un párrafo, elige la alineación en el grupo **Párrafo**.
5. Pulsa el icono de interlineado para ajustar el espacio entre líneas.

Consejo: Usa como máximo dos tipos de letra por documento. Demasiadas fuentes y colores hacen que parezca poco profesional.

Practica: Da formato a tu carta: título centrado y en negrita, texto justificado con interlineado 1,15.

Más información: [Ayuda de Word](#)

Lección 5. Listas, tablas e imágenes

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=a1rjAawNwE4>

Las listas, las tablas y las imágenes ayudan a organizar la información y hacen el documento más fácil de leer.

Paso a paso

1. **Listas:** en Inicio, pulsa **Viñetas** (puntos) o **Numeración** (1, 2, 3). Cada Intro crea un elemento nuevo; pulsa Intro dos veces para terminar la lista.
2. Pulsa **Tab** en un elemento para crear un subnivel.
3. **Tablas:** ve a **Insertar > Tabla** y arrastra para elegir filas y columnas.
4. Muévete entre celdas con **Tab**. En la última celda, Tab añade una fila nueva.
5. En la pestaña **Diseño de tabla** elige un estilo con colores.
6. **Imágenes:** **Insertar > Imágenes > Este dispositivo** y elige la foto.
7. Haz clic en la imagen, pulsa el icono de **Opciones de diseño** y elige **Cuadrado** para que el texto la rodee.

Consejo: Para cambiar el tamaño de una imagen sin deformarla, arrastra siempre desde una de las esquinas, nunca desde los lados.

Practica: Crea una lista numerada de tareas y una tabla de 3 columnas (Producto, Cantidad, Precio) con un estilo de color.

Más información: [Ayuda de Word](#)

Lección 6. Encabezados, pies de página y números de página

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=VoF7eWrATE4>

El **encabezado** y el **pie de página** son zonas que se repiten en todas las páginas: perfectas para el logotipo de tu empresa, el título del documento o el número de página.

Paso a paso

1. Ve a **Insertar > Encabezado** y elige un diseño (o haz doble clic en la parte superior de la página).

2. Escribe el texto o inserta tu logotipo con **Insertar > Imágenes**.
3. Para el número de página: **Insertar > Número de página > Final de página** y elige la posición.
4. Si no quieres encabezado en la portada, marca **Primera página diferente** en la pestaña Encabezado y pie de página.
5. Pulsa **Cerrar encabezado y pie de página** o haz doble clic en el cuerpo del documento para volver.

Consejo: Si haces documentos con tu logotipo a menudo, guárdalo como plantilla (Archivo > Guardar como > Plantilla de Word) y no tendrás que repetirlo.

Practica: Añade a tu carta un encabezado con tu nombre y un número de página centrado abajo.

Más información: [Ayuda de Word](#)

Lección 7. Estilos e índice automático

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=kvomMdjAdKk>

Los **estilos** son formatos guardados con nombre (Título 1, Título 2, Normal...). Usarlos en lugar de poner negrita y tamaño a mano tiene dos ventajas enormes: cambias el aspecto de todo el documento de golpe y Word puede crear un **índice automático**.

Paso a paso

1. Escribe los títulos de cada apartado de tu documento.
2. Pon el cursor en un título principal y elige **Título 1** en la galería de estilos de Inicio.
3. Para los subapartados usa **Título 2**.
4. Para cambiar cómo se ven todos los Título 1: da formato a uno, clic derecho sobre el estilo > **Actualizar Título 1 para que coincida con la selección**.
5. Coloca el cursor al principio del documento y ve a **Referencias > Tabla de contenido**. Elige un modelo automático.
6. Si cambias el documento, haz clic en el índice y pulsa **Actualizar tabla**.

Consejo: Activa el Panel de navegación (Vista > Panel de navegación) para ver el esquema de tus títulos y saltar a cualquier apartado con un clic.

Practica: Crea un documento con tres apartados y dos subapartados usando estilos e inserta un índice automático al principio.

Más información: [Ayuda de Word](#)

Lección 8. Revisión ortográfica y control de cambios

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=JjbAFhW3Cxc>

Word revisa la ortografía mientras escribes: subraya en rojo las palabras mal escritas y en azul los posibles errores gramaticales. Y si trabajas un documento con otras personas, el **control de cambios** permite ver quién ha modificado qué.

Paso a paso

1. Haz clic derecho en una palabra subrayada y elige la sugerencia correcta.
2. Para revisar todo el documento: **Revisar > Editor** (o pulsa F7).
3. Comprueba que el idioma es **Español (España)**: Revisar > Idioma > Establecer idioma de corrección.
4. Para activar el control de cambios: **Revisar > Control de cambios**. A partir de ahí, lo que borres o añadas quedará marcado en color.
5. Para añadir una nota sin cambiar el texto: selecciona y pulsa **Revisar > Nuevo comentario**.
6. Para aceptar o rechazar los cambios de otros, usa **Aceptar** y **Rechazar** en la pestaña Revisar.

Consejo: El corrector no detecta todo (por ejemplo "haber" y "a ver"). Lee siempre el documento una última vez antes de enviarlo.

Practica: Activa el control de cambios, modifica tu carta, añade un comentario y después acepta todos los cambios.

Más información: [Ayuda de Word](#)

Lección 9. Combinar correspondencia: cartas y etiquetas

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=KvhapQ5YHgs>

La **combinación de correspondencia** crea muchas cartas, sobres o etiquetas personalizadas a partir de una sola carta modelo y una lista de datos (por ejemplo, una hoja de Excel con nombres y direcciones). Es ideal para felicitaciones a clientes, circulares o etiquetas de envío.

Paso a paso

1. Prepara en Excel una lista con una columna por dato: Nombre, Apellidos, Dirección, Ciudad... La primera fila debe tener los títulos.
2. En Word, escribe la carta modelo dejando huecos para los datos.
3. Ve a **Correspondencia > Iniciar combinación de correspondencia > Cartas**.
4. Pulsa **Seleccionar destinatarios > Usar una lista existente** y elige tu archivo de Excel.
5. Coloca el cursor donde va el nombre y pulsa **Insertar campo combinado > Nombre**. Repite con cada dato.
6. Pulsa **Vista previa de resultados** para ver cómo queda cada carta.
7. Pulsa **Finalizar y combinar > Editar documentos individuales** para generar todas las cartas.

Consejo: Para etiquetas, elige Etiquetas en el paso 3 e indica la marca y el modelo de tus hojas de etiquetas (vienen en el paquete).

Practica: Crea una lista de 5 contactos en Excel y genera una carta personalizada para cada uno.

Más información: [Ayuda de Word](#)

Lección 10. Imprimir y exportar a PDF

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=fraH3Vcan0A>

Antes de enviar o imprimir un documento conviene revisar cómo quedará. Y para enviarlo por correo, lo más profesional es convertirlo a **PDF**: se ve igual en cualquier dispositivo y no se puede modificar fácilmente.

Paso a paso

1. Pulsa **Ctrl + P** o ve a **Archivo > Imprimir**. A la derecha verás la vista previa.
2. Elige la impresora, el número de copias y qué páginas imprimir (por ejemplo, 1-3 o 2,5).
3. Puedes elegir imprimir a doble cara si tu impresora lo permite.
4. Para crear un PDF: **Archivo > Exportar > Crear documento PDF/XPS**, o Guardar como y elige PDF en el Tipo.
5. Elige la carpeta y pulsa **Publicar**.

Consejo: Guarda siempre también el .docx original. El PDF es para enviar; para hacer cambios necesitarás el documento de Word.

Practica: Exporta tu carta a PDF y ábrela para comprobar que se ve bien.

Más información: [Ayuda de Word](#)

Autoevaluación: Word 2024

Marca la respuesta correcta. Las soluciones están al final del temario.

1. ¿Qué atajo pone el texto seleccionado en negrita en Word en español?

- ☐ a) Ctrl + B
- ☐ b) Ctrl + V
- ☐ c) Ctrl + N

2. Para que Word cree un índice automático, los títulos deben tener estilos como Título 1 y Título 2.

- ☐ a) Verdadero
- ☐ b) Falso

3. ¿Qué herramienta crea muchas cartas personalizadas a partir de una lista de Excel?

- ☐ a) Copiar formato
- ☐ b) Combinar correspondencia
- ☐ c) Control de cambios

4. ¿Qué formato es el más adecuado para enviar un documento que no se debe modificar?

- ☐ a) DOCX
- ☐ b) TXT

☐ c) PDF

5. ¿Cómo cambias el tamaño de una imagen sin deformarla?

- ☐ a) Arrastrando desde una esquina
- ☐ b) Arrastrando desde un lateral
- ☐ c) Pulsando Supr

Excel 2024

Lección 11. Libros, hojas, celdas, filas y columnas

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=yKWFMgurUnU>

Excel sirve para trabajar con datos y números: presupuestos, listas de clientes, control de gastos, inventarios... Un archivo de Excel se llama **libro** y dentro tiene una o varias **hojas**.

Conceptos básicos

- **Columnas:** verticales, identificadas por letras (A, B, C...).
- **Filas:** horizontales, identificadas por números (1, 2, 3...).
- **Celda:** el cruce de una fila y una columna. Se nombra con letra y número: B3 es la columna B, fila 3.
- **Rango:** un grupo de celdas, por ejemplo A1:C10.
- **Barra de fórmulas:** muestra el contenido real de la celda seleccionada.
- **Pestañas de hoja** (abajo): para cambiar entre hojas o añadir una nueva con el botón +.

Paso a paso

1. Abre Excel y crea un **Libro en blanco**.
2. Haz clic en la celda A1 y escribe algo. Pulsa Intro para bajar o Tab para ir a la derecha.
3. Haz doble clic en la pestaña **Hoja1** y cámbiale el nombre a "Gastos".
4. Para insertar una fila: clic derecho en el número de fila > **Insertar**.
5. Para ensanchar una columna: haz doble clic en la línea entre dos letras de columna; se ajustará al contenido.

Consejo: Pon siempre una fila de títulos arriba (Fecha, Concepto, Importe...) y no dejes filas en blanco en medio de los datos. Excel trabajará mucho mejor con ellos.

Practica: Crea un libro con una hoja "Gastos" y los títulos Fecha, Concepto, Categoría e Importe en la fila 1.

Más información: [Ayuda de Excel](#)

Lección 12. Introducir datos y darles formato

► Vídeo de la lección: https://www.youtube.com/watch?v=k_DCTv8cygY

Excel distingue entre texto, números y fechas. Introducirlos bien y darles el formato adecuado es clave para poder calcular con ellos.

Paso a paso

1. Escribe números sin el símbolo € y con coma decimal (por ejemplo 12,50). Después aplicarás el formato de moneda.
2. Escribe fechas con barras: 15/03/2026.
3. Selecciona la columna de importes y en **Inicio > Número** elige **Moneda**.
4. Para la fila de títulos: negrita, color de relleno y **Ajustar texto** si son largos.
5. Usa **Bordes** para separar las celdas al imprimir.
6. Para rellenar series, escribe Enero en una celda y arrastra el cuadradito de la esquina inferior derecha (el **controlador de relleno**): Excel completará Febrero, Marzo...
7. Selecciona tus datos y pulsa **Ctrl + T** para convertirlos en una **tabla** con formato y filtros automáticos.

Consejo: Si un número aparece alineado a la izquierda, Excel lo ha tomado como texto y no podrá sumarlo. Los números de verdad se alinean a la derecha.

Practica: Rellena 10 gastos en tu hoja, aplica formato de moneda a los importes y convierte los datos en tabla con Ctrl + T.

Más información: [Ayuda de Excel](#)

Lección 13. Fórmulas básicas: SUMA, PROMEDIO, MAX y MIN

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=VcMOB8JilS0>

Las **fórmulas** son lo que hace a Excel tan potente: calculan solas y se actualizan si cambias los datos. Todas empiezan por el signo =.

Operaciones básicas

- Suma: =A1+B1

- Resta: =A1-B1
- Multiplicación: =A1*B1
- División: =A1/B1
- Porcentaje: =A1*21% (por ejemplo, el IVA)

Funciones más usadas

- **=SUMA(D2:D11)**: suma todas las celdas del rango.
- **=PROMEDIO(D2:D11)**: media de los valores.
- **=MAX(D2:D11)** y **=MIN(D2:D11)**: el valor mayor y el menor.
- **=CONTAR(D2:D11)**: cuántas celdas tienen números.

Paso a paso

1. Haz clic en la celda debajo de tus importes.
2. Escribe **=SUMA(** y selecciona con el ratón el rango de importes.
3. Cierra el paréntesis y pulsa Intro.
4. Atajo: selecciona la celda de debajo y pulsa **Alt + =** para que Excel ponga la suma automáticamente.
5. Cambia un importe y comprueba que el total se actualiza solo.

Consejo: Selecciona varias celdas con números y mira la barra de estado (abajo): Excel te muestra la suma, el promedio y el recuento sin escribir ninguna fórmula.

Practica: Calcula en tu hoja de gastos el total, la media, el gasto mayor y el menor.

Más información: [Ayuda de Excel](#)

Lección 14. Referencias relativas y absolutas

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=4ObiS1k0vZM>

Cuando copias una fórmula a otras celdas, Excel ajusta las referencias automáticamente. Eso se llama **referencia relativa** y casi siempre es lo que quieres. Pero a veces necesitas que una celda quede fija: eso es una **referencia absoluta**, y se marca con el símbolo \$.

Ejemplo: calcular el IVA

- En F1 escribes el tipo de IVA: 21%.

- En E2 calculas el IVA del importe de D2: **=D2*\$F\$1**.
- Al copiar la fórmula hacia abajo, D2 cambia a D3, D4... (relativa), pero \$F\$1 se queda fija (absoluta).
- Sin los \$, al copiar Excel buscaría el IVA en F2, F3..., que están vacías, y el resultado sería 0.

Paso a paso

1. Escribe la fórmula en la primera celda.
2. Haz clic en la referencia que debe quedar fija (dentro de la fórmula) y pulsa **F4**: Excel añade los \$ por ti.
3. Pulsa Intro.
4. Arrastra el controlador de relleno hacia abajo para copiar la fórmula al resto de filas.
5. Comprueba con doble clic en una de las celdas copiadas que las referencias son las correctas.

Consejo: Si al copiar una fórmula salen ceros o errores, lo primero que debes revisar es si falta algún \$.

Practica: Añade a tu hoja una columna IVA y otra Total usando una celda fija con el 21 %.

Más información: [Ayuda de Excel](#)

Lección 15. Funciones SI, CONTAR.SI y BUSCARX

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=iPmkPvijiKo>

Estas tres funciones resuelven gran parte de las necesidades del día a día: tomar decisiones, contar según una condición y buscar datos en una lista.

SI: tomar decisiones

- **=SI(D2>100;"Revisar";"OK")**: si el importe es mayor que 100 escribe "Revisar"; si no, "OK".
- Estructura: **=SI(condición; valor si se cumple; valor si no se cumple)**.

CONTAR.SI y SUMAR.SI

- **=CONTAR.SI(C2:C11;"Comida")**: cuántos gastos son de la categoría Comida.

- **=SUMAR.SI(C2:C11;"Comida";D2:D11)**: cuánto has gastado en Comida.

BUSCARX: buscar en una lista

- **=BUSCARX("P-003";A2:A50;C2:C50)**: busca el código P-003 en la columna A y devuelve el precio de la columna C.
- Sustituye a la antigua BUSCARV y es más sencilla: busca en cualquier dirección y no necesita contar columnas.

Paso a paso

1. Escribe el = y el nombre de la función. Excel te mostrará una ayuda con lo que necesita.
2. Separa cada parte con **punto y coma (;)**.
3. Pon el texto siempre entre comillas.
4. Si no recuerdas cómo funciona, pulsa el botón **fx** junto a la barra de fórmulas y Excel te guiará paso a paso.

Consejo: En Excel en español los argumentos se separan con punto y coma. Si copias una fórmula de una web en inglés, cambia las comas por punto y coma.

Practica: Calcula cuánto has gastado en cada categoría con SUMAR.SI y marca con SI los gastos de más de 50 €.

Más información: [Ayuda de Excel](#)

Lección 16. Ordenar y filtrar datos

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=ElWveAQUyps>

Cuando tienes muchos datos, ordenarlos y filtrarlos te permite encontrar lo que buscas al instante: los clientes de una ciudad, los gastos de un mes o los productos más caros.

Paso a paso

1. Haz clic en cualquier celda de tus datos (mejor si están en formato tabla, con Ctrl + T).
2. Pulsa la flecha del título de una columna.
3. Elige **Ordenar de A a Z** (o de menor a mayor) o **de Z a A**.
4. Para filtrar, desmarca **Seleccionar todo** y marca solo los valores que quieres ver.

5. En columnas de números o fechas tienes **Filtros de número o de fecha**: mayor que, entre, este mes...
6. Para quitar el filtro: flecha > **Borrar filtro**.
7. Para ordenar por varios criterios a la vez: **Datos > Ordenar** y añade niveles.

Consejo: Filtrar no borra datos, solo los oculta. Si te parece que "faltan filas", comprueba si hay algún filtro activo (la flecha tiene un embudo).

Practica: Ordena tus gastos de mayor a menor importe y filtra para ver solo una categoría.

Más información: [Ayuda de Excel](#)

Lección 17. Crear gráficos

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=04pGYGNxRZY>

Un gráfico convierte una tabla de números en una imagen que se entiende de un vistazo. Excel los crea en segundos.

¿Qué gráfico uso?

- **Columnas o barras:** comparar cantidades (ventas por mes, gastos por categoría).
- **Líneas:** ver la evolución en el tiempo.
- **Circular:** ver qué parte del total es cada categoría (mejor con pocas categorías).

Paso a paso

1. Selecciona los datos, incluidos los títulos (por ejemplo, Categoría e Importe).
2. Ve a **Insertar > Gráficos recomendados** y elige el que mejor se vea.
3. Haz clic en el título del gráfico para cambiarlo.
4. Con el gráfico seleccionado, usa el botón + de su esquina para añadir etiquetas de datos o la leyenda.
5. En la pestaña **Diseño de gráfico** cambia el estilo y los colores.
6. Arrastra el gráfico para colocarlo y sus esquinas para cambiar el tamaño.

Consejo: Un gráfico sencillo comunica más que uno recargado. Evita los efectos 3D: dificultan leer los valores.

Practica: Crea un gráfico de columnas con el total de gastos por categoría.

Más información: [Ayuda de Excel](#)

Lección 18. Tablas dinámicas

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=gsxCopOjGZo>

Una **tabla dinámica** resume miles de filas en unos segundos y sin escribir fórmulas: por ejemplo, el total de ventas por cliente y por mes. Es una de las herramientas más valoradas de Excel en el trabajo.

Paso a paso

1. Haz clic en cualquier celda de tus datos (con títulos en la primera fila).
2. Ve a **Insertar > Tabla dinámica** y pulsa Aceptar (se creará en una hoja nueva).
3. A la derecha verás la lista de campos (tus títulos).
4. Arrastra **Categoría** a la zona **Filas**.
5. Arrastra **Importe** a la zona **Valores**: verás la suma por categoría.
6. Arrastra **Fecha** a **Columnas** para verlo por meses.
7. Si añades datos nuevos al origen, haz clic en la tabla dinámica y pulsa **Actualizar** (pestaña Análisis de tabla dinámica).

Consejo: Si tus datos están en formato tabla (Ctrl + T), la tabla dinámica incluirá automáticamente las filas nuevas al actualizar.

Practica: Crea una tabla dinámica con el total de gastos por categoría y por mes.

Más información: [Ayuda de Excel](#)

Lección 19. Preparar e imprimir hojas de cálculo

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=XRadXOISMHo>

Imprimir en Excel tiene truco: si no lo preparas, las columnas pueden salir cortadas en varias hojas. Con unos ajustes tendrás una impresión limpia.

Paso a paso

1. Pulsa **Ctrl + P** para ver la vista previa.
2. Si es más ancha que alta, cambia a orientación **Horizontal**.
3. En **Ajuste de escala** elige **Ajustar todas las columnas en una página**.
4. Para imprimir solo una parte, selecciónala y elige **Imprimir selección**.
5. Si ocupa varias páginas, ve a **Diseño de página > Imprimir títulos** y en **Repetir filas en extremo superior** elige la fila de títulos.
6. Usa **Vista > Ver salto de página** para ajustar dónde se corta cada hoja.

Consejo: Para enviar una hoja a alguien que no tiene Excel, expórtala a PDF (Archivo > Exportar) después de preparar la impresión.

Practica: Prepara tu hoja de gastos para que quepa en una sola página horizontal con los títulos repetidos.

Más información: [Ayuda de Excel](#)

Autoevaluación: Excel 2024

Marca la respuesta correcta. Las soluciones están al final del temario.

1. ¿Cómo empieza siempre una fórmula en Excel?

- ☐ a) Con el signo +
- ☐ b) Con una letra
- ☐ c) Con el signo =

2. ¿Qué nombre tiene la celda de la columna B y la fila 3?

- ☐ a) B3
- ☐ b) 3B
- ☐ c) C2

3. ¿Qué fórmula suma las celdas de D2 a D10?

- ☐ a) =D2+D10
- ☐ b) =SUMA(D2:D10)
- ☐ c) =SUMAR D2 D10

4. En **\$F\$1**, los símbolos **\$** hacen que la referencia no cambie al copiar la fórmula.

- ☐ a) Verdadero
- ☐ b) Falso

5. ¿Qué herramienta resume muchas filas de datos sin escribir fórmulas?

- ☐ a) La tabla dinámica
- ☐ b) El corrector ortográfico
- ☐ c) La vista previa de impresión

PowerPoint 2024

Lección 20. Crear una presentación y elegir un diseño

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=UzAHuCqyHo>

PowerPoint sirve para crear presentaciones con diapositivas: para una reunión, una clase, presentar tu empresa o un proyecto.

Reglas para una buena presentación

- Una idea por diapositiva.
- Pocas palabras: la diapositiva acompaña, no sustituye a lo que dices.
- Letra grande (mínimo 24 puntos) y buen contraste.
- Más imágenes y menos texto.

Paso a paso

1. Abre PowerPoint y elige **Presentación en blanco** o uno de los temas.
2. La primera diapositiva es la portada: escribe el título y el subtítulo.
3. Para añadir otra: **Inicio > Nueva diapositiva** y elige el diseño (Título y objetos, Dos objetos...).
4. En la pestaña **Diseño** elige un tema y sus variantes de color.
5. Usa **Diseño > Diseñador** para que PowerPoint te proponga composiciones atractivas automáticamente.
6. Reordena diapositivas arrastrándolas en el panel izquierdo.

Consejo: Escribe primero el guion de lo que quieres contar (por ejemplo en Word) y luego crea una diapositiva por cada punto clave.

Practica: Crea una presentación de 5 diapositivas sobre tu negocio o una afición con un tema de diseño.

Más información: [Ayuda de PowerPoint](#)

Lección 21. Texto, imágenes, iconos y formas

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=7atfeE-vRkE>

El contenido visual es lo que hace que una presentación se recuerde. PowerPoint permite añadir imágenes, iconos, formas y gráficos SmartArt fácilmente.

Paso a paso

1. **Imágenes:** **Insertar > Imágenes**. Puedes usar tus fotos o las **Imágenes de archivo** que incluye Office sin derechos de autor.
2. **Iconos:** **Insertar > Iconos**, busca por palabra (teléfono, ordenador...) y cámbiales el color.
3. **Formas:** **Insertar > Formas** para flechas, cuadros o círculos. Mantén Mayús al dibujar para que salgan proporcionadas.
4. **SmartArt:** convierte una lista en un esquema visual: selecciona el texto y pulsa **Inicio > Convertir en SmartArt**.
5. Usa las guías rojas que aparecen al mover objetos para alinearlos.

Consejo: No uses imágenes cogidas de Google sin más: pueden tener derechos de autor. Las imágenes de archivo de Office se pueden usar libremente.

Practica: Añade a tu presentación una imagen de archivo, tres iconos y un SmartArt con los pasos de un proceso.

Más información: [Ayuda de PowerPoint](#)

Lección 22. Transiciones y animaciones

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=hnuGlbJORao>

Las **transiciones** son el efecto al pasar de una diapositiva a otra. Las **animaciones** hacen aparecer elementos dentro de una diapositiva, por ejemplo los puntos de una lista uno a uno. Bien usadas ayudan a centrar la atención; usadas en exceso, distraen.

Paso a paso

1. Selecciona una diapositiva y en la pestaña **Transiciones** elige un efecto suave como **Desvanecer** o **Transformar**.

2. Pulsa **Aplicar a todas** para usar la misma en toda la presentación.
3. Para animar un elemento: selecciónalo y elige un efecto en la pestaña **Animaciones** (Aparecer, Desvanecer, Barrido...).
4. En **Opciones de efectos** elige, por ejemplo, que el texto aparezca **por párrafo**.
5. Abre el **Panel de animación** para ver el orden y cambiarlo.

Consejo: La transición Transformar es muy vistosa: duplica una diapositiva, mueve o cambia de tamaño los objetos en la copia y aplica Transformar. PowerPoint animará el cambio solo.

Practica: Aplica Desvanecer a todas las diapositivas y haz que una lista aparezca punto a punto.

Más información: [Ayuda de PowerPoint](#)

Lección 23. Presentar y exportar a PDF o vídeo

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=jwBsD-RKX-I>

Llega el momento de presentar. PowerPoint tiene una **vista del moderador** que te muestra tus notas y la siguiente diapositiva mientras el público solo ve la presentación.

Paso a paso

1. Escribe lo que quieres decir en el panel de **Notas**, debajo de cada diapositiva.
2. Pulsa **F5** para empezar desde el principio o **Mayús + F5** desde la diapositiva actual.
3. Avanza con las flechas, la barra espaciadora o un clic. **Esc** termina la presentación.
4. Pulsa **B** para poner la pantalla en negro y volver a pulsarla para continuar.
5. Con un proyector, la vista del moderador aparece en tu pantalla automáticamente.
6. Para enviarla: **Archivo > Exportar > Crear PDF/XPS**.
7. Para un vídeo: **Archivo > Exportar > Crear un vídeo**. Puedes grabar tu voz antes con **Grabar**.

Consejo: Ensaya al menos una vez en voz alta con la vista del moderador. Usa Ensayar intervalos (pestaña Presentación con diapositivas) para saber cuánto dura.

Practica: Añade notas a tus diapositivas, ensáyala con F5 y expórtala a PDF.

Más información: [Ayuda de PowerPoint](#)

Autoevaluación: PowerPoint 2024

Marca la respuesta correcta. Las soluciones están al final del temario.

1. ¿Qué tecla inicia la presentación desde el principio?

- ☐ a) F2
- ☐ b) F12
- ☐ c) F5

2. Lo recomendable es poner mucho texto en cada diapositiva.

- ☐ a) Verdadero
- ☐ b) Falso

3. ¿Qué diferencia hay entre transición y animación?

- ☐ a) La animación solo sirve para vídeos
- ☐ b) La transición es el paso entre diapositivas; la animación mueve elementos dentro de una
- ☐ c) Son lo mismo

4. ¿Qué vista te muestra tus notas mientras el público solo ve las diapositivas?

- ☐ a) Vista de esquema
- ☐ b) Clasificador de diapositivas
- ☐ c) Vista del moderador

5. ¿Qué herramienta convierte una lista en un esquema visual?

- ☐ a) SmartArt
- ☐ b) Ortografía
- ☐ c) Zoom

Outlook 2024

Lección 24. Configurar tu cuenta de correo

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=O49p9E67alo>

Outlook reúne correo, calendario y contactos. Puedes añadir cuentas de Outlook.com, Gmail, Yahoo o el correo de tu empresa con tu propio dominio.

Paso a paso

1. Abre Outlook. Si es la primera vez, te pedirá una dirección de correo.
2. Si ya tienes una cuenta: **Archivo > Agregar cuenta** (o en el nuevo Outlook, Configuración > Cuentas > Agregar cuenta).
3. Escribe tu correo y pulsa **Conectar**. Outlook detecta la configuración de la mayoría de proveedores.
4. Escribe la contraseña o autoriza el acceso en la ventana del proveedor (Gmail, Microsoft...).
5. Si es un correo de empresa y no se configura solo, elige **IMAP** y escribe los servidores y puertos que te haya dado tu proveedor.
6. Configura tu **firma**: Configuración > Correo > Redactar y responder > Firma.

Consejo: Usa IMAP y no POP: con IMAP verás los mismos correos en el ordenador, la web y el móvil.

Practica: Configura tu cuenta en Outlook y crea una firma con tu nombre, teléfono y web.

Más información: [Ayuda de Outlook](#)

Lección 25. Organizar el correo con carpetas y reglas

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=LG48i3H9n5I>

Si recibes muchos correos, las **carpetas** y las **reglas** te ayudarán a mantener la bandeja de entrada bajo control.

Paso a paso

1. Para crear una carpeta: clic derecho sobre tu cuenta o la Bandeja de entrada > **Crear carpeta**.
2. Arrastra correos a la carpeta para archivarlos.
3. Usa **Marcar** (la bandera) para los correos que debes contestar más tarde.
4. Para crear una regla: clic derecho sobre un correo > **Reglas > Crear regla**.
5. Elige la condición (por ejemplo, de un remitente concreto) y la acción (moverlo a una carpeta).
6. Usa el cuadro **Buscar** de arriba para encontrar correos por remitente, palabra o fecha.

Consejo: Prueba la técnica de la bandeja vacía: cada correo que leas, respóndelo, archívalo, márcalo para después o bórralo. Así nada se queda olvidado.

Practica: Crea una carpeta "Facturas" y una regla que mueva allí los correos de una empresa que te envíe facturas.

Más información: [Ayuda de Outlook](#)

Lección 26. Calendario y citas

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=MODHfGYLSis>

El **calendario** de Outlook te ayuda a no olvidar reuniones, citas y tareas, y a recibir avisos antes de cada una.

Paso a paso

1. Pulsa el icono del **Calendario** en la barra lateral.
2. Haz doble clic en el día y la hora para crear una cita.
3. Escribe el título, la ubicación, la hora de inicio y fin.
4. En **Recordatorio** elige con cuánta antelación quieres el aviso.
5. Para citas que se repiten (por ejemplo cada lunes), pulsa **Repetir**.
6. Para invitar a otras personas, añade sus correos en **Asistentes**: recibirán una invitación que podrán aceptar.
7. Cambia entre vista de **Día, Semana o Mes** en la parte superior.

Consejo: Si usas el mismo correo en el móvil, el calendario se sincroniza y verás tus citas en todos los dispositivos.

Practica: Crea una cita semanal con recordatorio de 15 minutos y una reunión en la que te invites a ti mismo.

Más información: [Ayuda de Outlook](#)

Lección 27. Contactos

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=FH5clct8nSM>

La libreta de **Contactos** (también llamada Personas) guarda los datos de clientes, proveedores y amigos. Así no tendrás que recordar sus direcciones de correo.

Paso a paso

1. Pulsa el icono de **Personas** o **Contactos** en la barra lateral.
2. Pulsa **Nuevo contacto**.
3. Rellena nombre, correo, teléfono y empresa. Pulsa Guardar.
4. Para añadir a alguien que te ha escrito: abre su correo, haz clic en su nombre y pulsa **Agregar a contactos**.
5. Para escribir a varios a la vez, crea una **lista de contactos** (o grupo).
6. Para importar contactos de otro sitio: **Archivo > Abrir y exportar > Importar o exportar** y elige un archivo CSV.

Consejo: Al escribir las primeras letras de un nombre en el campo Para, Outlook te propondrá el contacto. Revisa siempre que elegiste la persona correcta antes de enviar.

Practica: Crea tres contactos y una lista de contactos con ellos. Envía un correo a la lista.

Más información: [Ayuda de Outlook](#)

Autoevaluación: Outlook 2024

Marca la respuesta correcta. Las soluciones están al final del temario.

1. ¿Qué tipo de cuenta conviene usar para ver los mismos correos en el ordenador, la web y el móvil?

- ☐ a) POP
- ☐ b) Da igual
- ☐ c) IMAP

2. Las reglas de Outlook pueden mover automáticamente los correos de un remitente a una carpeta.

- ☐ a) Verdadero
- ☐ b) Falso

3. ¿Para qué sirve la bandera en un correo?

- ☐ a) Para enviarlo a todos
- ☐ b) Para marcarlo como pendiente de hacer
- ☐ c) Para borrarlo

4. ¿Qué opción usas para una cita que se repite cada lunes?

- ☐ a) Reenviar
- ☐ b) Archivar
- ☐ c) Repetir

5. ¿Cómo escribes a varias personas a la vez de forma cómoda?

- ☐ a) Creando una lista o grupo de contactos
- ☐ b) Copiando el correo uno por uno
- ☐ c) No se puede

Trabajar en la nube y en equipo

Lección 28. OneDrive: guardar y sincronizar archivos

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=FDnElvadv4>

OneDrive es el almacenamiento en la nube de Microsoft. Los archivos que guardes allí están disponibles en todos tus dispositivos y a salvo aunque el ordenador se estropee.

Paso a paso

1. Abre el **Explorador de archivos**: verás la carpeta **OneDrive** a la izquierda.
2. Todo lo que guardes ahí se sube a la nube automáticamente.
3. Fíjate en los iconos de estado: **nube** = solo en la nube (se descarga al abrirlo); **marca verde** = disponible en el equipo; **flechas** = sincronizando.
4. Para tener un archivo siempre disponible sin conexión: clic derecho > **Mantener siempre en este dispositivo**.
5. Para liberar espacio: clic derecho > **Liberar espacio** (el archivo sigue en la nube).
6. Desde cualquier lugar puedes entrar en **onedrive.com** o usar la app del móvil.

Consejo: Si borras un archivo de OneDrive, se borra en todos tus dispositivos. Si fue un error, puedes recuperarlo desde la Papelera de onedrive.com durante 30 días.

Practica: Guarda un documento en OneDrive y ábrelo desde la app de OneDrive del móvil.

Más información: [Ayuda de OneDrive](#)

Lección 29. Plantillas para ahorrar tiempo

► Vídeo de la lección: <https://www.youtube.com/watch?v=QfceXN8xwqQ>

Una **plantilla** es un documento ya diseñado que usas como punto de partida: facturas, presupuestos, currículums, calendarios o presentaciones. Office incluye muchas gratuitas y puedes crear las tuyas.

Paso a paso

1. En Word, Excel o PowerPoint ve a **Archivo > Nuevo**.
2. Busca lo que necesitas: "factura", "presupuesto", "currículum"...
3. Elige una y pulsa **Crear**. Se abrirá una copia para que la rellenes.
4. Para crear tu propia plantilla: diseña el documento con tu logotipo y datos.
5. Ve a **Archivo > Guardar como** y en Tipo elige **Plantilla** (.dotx en Word, .xltx en Excel, .potx en PowerPoint).
6. La próxima vez la encontrarás en **Archivo > Nuevo > Personal**.

Consejo: Crea una plantilla de presupuesto en Excel con tus datos y las fórmulas ya puestas. Solo tendrás que rellenar las líneas cada vez.

Practica: Crea una plantilla de carta en Word con tu logotipo en el encabezado y úsala para escribir una carta nueva.

Más información: [Ayuda de OneDrive](#)

Autoevaluación: Trabajar en la nube y en equipo

Marca la respuesta correcta. Las soluciones están al final del temario.

1. ¿Qué es OneDrive?

- ☐ a) Un antivirus
- ☐ b) Un programa de presentaciones
- ☐ c) El almacenamiento en la nube de Microsoft

2. Si borras un archivo de OneDrive, se borra en todos tus dispositivos.

- ☐ a) Verdadero
- ☐ b) Falso

3. ¿Qué significa el icono de la nube junto a un archivo de OneDrive?

- ☐ a) Que tiene virus
- ☐ b) Que está solo en la nube y se descarga al abrirlo
- ☐ c) Que está dañado

4. ¿Qué es una plantilla?

- ☐ a) Un tipo de virus
- ☐ b) Una impresora
- ☐ c) Un documento ya diseñado que usas como punto de partida

5. ¿Dónde encuentras las plantillas de Office?

- ☐ a) En Archivo > Nuevo
- ☐ b) En la Papelera
- ☐ c) En Configuración de Windows

Soluciones de las autoevaluaciones

Tema 1. Introducción a Office 2024

1. **c) Office 2024 se paga una vez; Microsoft 365 es una suscripción.** Office 2024 es licencia perpetua; 365 se paga cada mes o año.
2. **a) Excel.** Excel es la hoja de cálculo.
3. **b) Cinta de opciones.** La cinta de opciones agrupa las herramientas.
4. **a) Verdadero.** Office te lleva directamente a la herramienta.
5. **a) PowerPoint.** PowerPoint es para presentaciones.

Tema 2. Word 2024

1. **c) Ctrl + N.** En Word en español, negrita es Ctrl + N.
2. **a) Verdadero.** El índice se genera a partir de los estilos de título.
3. **b) Combinar correspondencia.** Está en la pestaña Correspondencia.
4. **c) PDF.** El PDF se ve igual en cualquier dispositivo.
5. **a) Arrastrando desde una esquina.** Las esquinas mantienen la proporción.

Tema 3. Excel 2024

1. **c) Con el signo =.** Todas las fórmulas empiezan por =.
2. **a) B3.** Primero la letra de la columna y después el número de fila.
3. **b) =SUMA(D2:D10).** =SUMA con el rango entre paréntesis.
4. **a) Verdadero.** Es una referencia absoluta; se añade con F4.
5. **a) La tabla dinámica.** Está en Insertar > Tabla dinámica.

Tema 4. PowerPoint 2024

1. **c) F5.** F5 empieza desde la primera diapositiva.
2. **b) Falso.** Mejor una idea por diapositiva y pocas palabras.
3. **b) La transición es el paso entre diapositivas; la animación mueve elementos dentro de una.** Transiciones entre diapositivas, animaciones dentro de ellas.
4. **c) Vista del moderador.** La vista del moderador aparece al usar un proyector.
5. **a) SmartArt.** Inicio > Convertir en SmartArt.

Tema 5. Outlook 2024

1. **c) IMAP.** IMAP sincroniza el correo en todos los dispositivos.
2. **a) Verdadero.** Se crean con clic derecho > Reglas.

3. **b) Para marcarlo como pendiente de hacer.** Marcar con bandera te recuerda que tienes algo pendiente.
4. **c) Repetir.** Al crear la cita, pulsa Repetir.
5. **a) Creando una lista o grupo de contactos.** Las listas de contactos agrupan destinatarios.

Tema 6. Trabajar en la nube y en equipo

1. **c) El almacenamiento en la nube de Microsoft.** Guarda tus archivos en la nube y los sincroniza.
2. **a) Verdadero.** Aunque se puede recuperar desde la papelera de onedrive.com durante un tiempo.
3. **b) Que está solo en la nube y se descarga al abrirlo.** La nube indica que no ocupa espacio en el equipo.
4. **c) Un documento ya diseñado que usas como punto de partida.** Facturas, presupuestos o currículums listos para rellenar.
5. **a) En Archivo > Nuevo.** Archivo > Nuevo y busca lo que necesitas.