



Acción Formativa

Office 2010 – 2013: Nuevas Características

Objetivo

Este curso está diseñado para personas con experiencia en Office que necesitan adaptar sus conocimientos a la versión 2010 o 2013. Además los asistentes aprenderán a usar las nuevas características de Word, Excel, Access y PowerPoint en su versión más actual.

El curso basa las explicaciones en Word y Excel 2013 aunque igualmente se abordan las novedades en PowerPoint y Access.

- El nuevo Office
- Word 2013 nuevas características
- Excel 2013 nuevas características

Duración

El curso está diseñado para una duración recomendada de 7 horas. La duración puede ser modificada en función de las necesidades.

Contenido

EL NUEVO OFFICE

Tema1-Introducción

Tema2-Primera toma de contacto: La cinta de opciones, Herramientas adicionales, Iniciador de cuadros de diálogos, Vista previa activa, Agregar y quitar comandos de la barra de herramientas de acceso rápido, La cinta de opciones cambia y se adapta según la resolución de la pantalla.

Tema3-Respuesta a las primeras preguntas: ¿Qué ha pasado con el menú Archivo?, ¿Dónde se inicia un documento en blanco?, ¿Dónde están los métodos abreviados de teclado?, ¿Y si no encuentra el comando que se está buscando?, ¿Cómo son los nuevos formatos de archivo?, ¿Cómo se trabaja con personas que no tienen Office 2013?

WORD 2013 NUEVAS CARACTERÍSTICAS

Tema4-Introducción: Minibarra de herramientas, Ocultar temporalmente la cinta de opciones.

Tema5-Buscar los comandos habituales: Botón Office, Formato de párrafo, numeración y viñetas, Estilos, Copiar formato, Ficha Insertar, Zoom, Ortografía y Gramática, Diseño de página, Imprimir, Opciones de Word

Tema6-Un nuevo formato de archivos (XML): Razones, Nuevas herramientas, Formatos de archivos en Word

EXCEL 2007 NUEVAS CARACTERÍSTICAS

Tema8-Descripción general: Más comandos pero sólo cuando se necesitan, Una nueva Vista

Tema9-El nuevo formato de archivo (XML): Ventajas, Tipos de formatos de archivo

Tema10-Nuevos Libros

Tema11-Funciones mejoradas: Barra de fórmulas redimensionable, Función Autocompletar

Tema12-Entidad Tabla: Estilos de Tabla, Opciones de estilo de tabla, Fila de encabezado de Tabla, Columnas calculadas, Columnas adyacentes, Autofiltrado automático, Nombre de la tabla

Tema13-Formato condicional enriquecido: Valores superiores e inferiores, Barras de datos, Escalas de color, Conjunto de iconos

Tema14-Filtro y orden mejorado

Tema15-Formato de celda más accesible

Tema16-Estilos y Temas

Tema17-Tablas dinámicas cómodas de crear

Tema18-Barra de estado personalizable

Tema19-Gráficos mejorados: Gráficos compartidos

Tema20-Herramientas SmartArt: Descripción general de la creación de gráficos SmartArt, Consideraciones a la hora de crear un gráfico SmartArt, Crear un gráfico SmartArt

Tema21-Complemento para guardar como PDF