



# Migración Office 2003-2007

 Duración: 30.00 horas

## Descripción

---

Microsoft office 2007 es un conjunto de aplicaciones informáticas tanto para empresas como para usuarios para la elaboración de documentos propios.

En este curso nos vamos a centrar en el estudio de las novedades de todo el paquete Office 2007 respecto a la versión de Office 2003. El Objetivo principal de este curso es familiarizar al usuario con el nuevo entorno de Microsoft Office 2007 de una manera rápida y eficaz.

## Objetivos

---

Microsoft Word 2003 - 2007

- Conocer la nueva imagen de Word 2007
- Conocer y manejar la cinta de opciones
- Conocer el nuevo botón office
- Aprender el uso de la barra de Herramientas rápida
- Dominar el manejo de los nuevos formatos de archivo
- Aprender cómo podemos preparar un documento para su distribución
- Conocer las nuevas opciones de formato
- Conocer las novedades en trabajo con imágenes

- Conocer las novedades en la forma de configurar los documentos
- Descubrir y aplicar las novedades en trabajo con tablas
- Conocer las novedades en trabajo con imágenes
- Aprender cómo crear documentos de aspecto profesional

#### Microsoft Excel 2003 - 2007

- Conocer la nueva imagen de Excel 2007
- Conocer y manejar la cinta de opciones
- Conocer el nuevo menú archivo y los nuevos formatos de archivo
- Aplicar el uso de la barra de herramientas de acceso rápido
- Aprender las novedades en la creación de hojas de cálculo
- Conocer las novedades en la estructura de hojas de cálculo
- Conocer y aplicar las novedades en las fórmulas y funciones
- Aprender las novedades en la creación de tablas dinámicas
- Conocer la nueva vista diseño

#### Microsoft Power Point 2003 - 2007

- Conocer la nueva imagen de PowerPoint 2007
- Dominar el manejo la cinta de opciones
- Conocer el nuevo Botón Office
- Conocer los nuevos formatos de archivo

- Aprender las novedades en creación de presentaciones
- Conocer las novedades en plantillas
- Aplicar los nuevos efectos de gráficos SmartArt
- Dominar los nuevos efectos de relleno
- Conocer y aplicar las novedades en animaciones y transiciones

#### Microsoft Outlook 2003 - 2007

- Conocer la nueva imagen de Outlook 2007
- Dominar el manejo la cinta de opciones
- Conocer los nuevos paneles
- Aprender las novedades en las tareas de Outlook 2007
- Diferenciar y utilizar las novedades en la gestión de la agenda
- Conocer las novedades en los contactos

#### Microsoft Access 2003 - 2007

- Conocer la nueva imagen de Access 2007
- Conocer y manejar la cinta de opciones
- Aprender el uso del Botón Office
- Diferenciar los nuevos formatos de archivo
- Conocer las novedades en creación y gestión de bases de datos

- Aprender y utilizar las novedades en formularios
- Conocer las novedades en tablas
- Dominar el manejo de las nuevas vistas de presentación e informes
- Conocer la forma de recopilación de Datos mediante formularios

## Contenidos

---

### Migración Office 2003-2007

- UNIDAD 1: Word
- Nueva imagen de Word 2007
- Autopráctica - Principales partes de word 1
- Autopractica - Principales partes de word 2
- La cinta de opciones
- Autopractica - Cinta de opciones
- El botón office
- Añadir comandos a la barra de herramientas de acceso rápido.
- Nuevos formatos de archivo
- Simulación - Guardar documento
- Autopráctica - Guardar como
- Preparar un documento para su distribución.
- Nuevas opciones de formato.
- Autopráctica - Formato de carácter

- Simulación - Establecer formatos
- Autopractica - Formatos de párrafo 1
- Autopráctica - Formatos de párrafo 2
- Autopráctica - Dar formato a la página
- Autopractica - Márgenes manuales y configurar márgenes
- Panel de Tareas Navegación
- Simulación - Reemplazar y sinónimos
- Autopractica - Herramientas de edición de texto
- Autopractica - Buscar y reemplazar
- Novedades en la forma de configurar los documentos
- Tablas: novedades en 2007
- Autopráctica - Crear tablas 1
- Autopractica - Crear tablas 2
- Simulación - Tablas avanzadas
- Autopráctica - Tablas avanzadas I
- Autopráctica - Tablas avanzadas II
- Trabajar con imágenes.
- Autopráctica - Inserción de imágenes
- Autopractica - Insertar y editar imágenes
- Creación de documentos de aspecto profesional.

- Ejercicio práctico.
- Autopractica 1
- Autopractica 2
- Test word
- UNIDAD 2: Excel
- Nueva imagen de Excel
- La cinta de opciones
- Autopráctica - cinta de opciones
- El botón office
- Simulación - Cómo abrir Excel
- Simulación - Salir del Excel
- Autopráctica - entrar y salir de excel
- Autopráctica - Vistas y barra de estado
- Anadir comandos a la barra de herramientas de acceso rápido.
- Nuevos formatos de archivo
- Simulación - Crear un nuevo libro
- Simulación - Guardar un libro desde el menú Office
- Simulación - Guardar como... desde el menú Office
- Novedades en la creación de hojas de cálculo.
- Simulación - Seleccionar y Deshacer-Rehacer
- Simulación - Copiar, cortar y pegar

- Simulación - Pegado especial
- Autopráctica hojas de cálculo
- Novedades en la estructura de hojas de cálculo.
- Simulación - Autoformato
- Autopráctica - autoformato
- Simulación - Formato condicional
- Autopráctica - formato condicional
- Autopráctica - Formatos condicionales
- Novedades en formulas y funciones.
- Nuevas opciones de tablas dinámicas.
- Simulación tablas dinámicas
- Simulación estilos en tablas dinámicas
- Simulación borrar tabla dinámica
- Autopráctica - Tabla dinámica
- Simulación gráficos dinámicos
- Autopráctica - Tablas y gráficos dinámicos
- Autopráctica- Crear tabla dinámica
- Vista diseño de página.
- Ejercicio práctico.
- Autopractica 1

- Autopractica 2
- Test Excel
- UNIDAD 3: Power Point
- Nueva imagen de PowerPoint
- La cinta de opciones
- Simulación - Entorno de trabajo
- Autopráctica - Temas, vistas y zoom
- Autopráctica - Zoom y opciones de interfaz
- El botón office
- Simulación - Guardar presentación
- Simulación - Salir de powerpoint
- Simulación - Abrir una presentación ya creada
- Autopráctica - Entrar, guardar salir y cargar
- Autopráctica - Abrir, cerrar y guardar Powerpoint
- Añadir comandos a la barra de herramientas de acceso rápido.
- Nuevos formatos de archivo
- Creación de una presentación
- Simulación - Crear una presentación en blanco
- Autopráctica - Operaciones con presentaciones
- Autopráctica - Uso de las diferentes vistas
- Simulación - Insertar una diapositiva



- Simulación - Copiar una diapositiva
- Simulación - Eliminar una diapositiva
- Simulación - Fondo de una diapositiva
- Autopráctica - Diapositivas
- Autopráctica - Empezando con las presentaciones
- Autopráctica - El proceso de creación de una presentación
- Novedades en plantillas
- Simulación - Crear una presentación con una plantilla de diseño
- Autopráctica - Uso de plantilla
- Novedades en los gráficos SmartArt
- Autopráctica - Edición de objetos
- Autopráctica - Edición de objetos II
- Autopráctica - Insertar Objetos
- Nuevos efectos de relleno.
- Novedades en animaciones y transiciones.
- Autopráctica - Transiciones
- Autopráctica - Transiciones II
- Autopráctica - Transiciones y efectos
- Autopráctica - Animaciones I
- Autopráctica - Animaciones II

- Autopráctica - Animaciones III
- Ejercicio práctico.
- Autopractica 1
- Autopractica 2
- Test Powerpoint
- UNIDAD 4: Outlook
- Nueva imagen de Outlook
- Simulación: abrir y cerrar outlook
- La cinta de opciones
- Simulación - La interfaz de outlook
- Autopráctica - El entorno de outlook 2007
- Novedades en la organización y gestión de e-mails
- Simulación - Configurar cuenta de correo
- Autopráctica - Crear una cuenta de correo
- Autopráctica - Ordenar correos recibidos
- Novedades en las tareas en Outlook 2007
- Novedades en la gestión de la agenda
- Novedades en los contactos
- Autopráctica - Crear contacto
- Autopráctica - Añadir contacto
- Simulación - Tarjetas de presentación

- Ejercicio práctico.
- Autopractica 1
- Autopractica 2
- Test Outlook
- UNIDAD 5: Access
- Nueva imagen de Access
- La cinta de opciones
- El botón office
- Simulación - Abrir y cerrar una B.D.
- Añadir comandos a la barra de herramientas de acceso rápido.
- Nuevos formatos de archivo
- Simulación - Crear base de datos
- Autopráctica - Crear base de datos
- Novedades en la forma de crear y gestionar bases de datos con Access 2007
- Autopráctica - Crear tablas en vista diseño
- Autopráctica - Asignar tipos de datos
- Simulación - Vista de diseño
- Autopráctica - Las tablas
- Autopráctica - Cambiar y eliminar el nombre a una tabla
- Simulación - Crear relaciones entre tablas

- Autopráctica - Tablas y relaciones
- Autopráctica - Creación de relaciones
- Novedades en las tablas en Access 2007
- Novedades en Formularios
- Simulación - agregar formularios con el asistente
- Autopráctica - Formularios
- Nuevas vistas: Presentación e informes
- Simulación - crear un informe
- Autopráctica - Crear un informe con gráfico
- Autopráctica - Modificar un gráfico de informe
- Recopilación de datos mediante formularios.
- Ejercicio práctico.
- Autopractica 1
- Autopractica 2
- Test Access