

Objetivos

Conocer las nuevas características de las herramientas Word, Excel, PowerPoint y Outlook de la suite Microsoft Office 2007, y las diferencias y mejoras respecto de su predecesor Microsoft Office 2003.

Al finalizar este seminario los usuarios conocerán la nueva forma de trabajar con las herramientas Word, Excel, PowerPoint y Outlook de la suite Microsoft Office 2007 y serán capaces de trabajar con ellas tal y como la misma agilidad que lo hacían con sus versiones predecesoras.

Dirigido a

Dirigido a usuarios del paquete Microsoft Office 2003 o anteriores.

Requisitos previos

Conocimientos medios/avanzados del paquete Microsoft Office 2003 o anteriores.

Duración

6 horas.

Temario

1) Office

- Versiones de Office
- La nueva interfaz de usuario de Microsoft Office
- Comparación entre las interfaces del nuevo Microsoft Office y los anteriores
- La cinta de opciones y las pestañas de comando
- El botón y el menú de Microsoft Office
- Personalización de la interfaz
- Los nuevos formatos de archivo de Microsoft Office
- Compatibilidad con las versiones anteriores de Microsoft Office
- La ayuda en Microsoft Office

2) Word

- La interfaz de usuario
- Reducir el tiempo destinado al formato del documento
- Los nuevos gráficos y estilos de la versión 2007
- Comparar documentos
- El uso de los diccionarios
- El modo lectura
- Integración del editor de ecuaciones
- Los nuevos formatos de archivo en Word
- Compatibilidad entre versiones de Word

3) **Excel**

- La interfaz de usuario
- Las herramientas de formato
- Hojas más potentes
- Vista diseño de página
- Crear tablas mejor y de un modo más fácil
- Mejoras en las fórmulas
- Fórmula autocompletar
- Nuevas características del formato condicional
- Mejoras en la ordenación y el filtrado
- Mejoras en los gráficos
- Mejoras en las tablas y gráficos dinámicos
- Los nuevos formatos de archivo en Excel
- Compatibilidad entre versiones de Excel
- Características retiradas en 2007

4) **Power Point**

- La interfaz de usuario
- Edición de tablas y gráficos
- Temas y estilo rápidos
- Diseños de diapositiva personalizados
- Nuevas características gráficas
- Nuevos y mejores efectos
- La vista moderador
- Compatibilidad entre versiones de PowerPoint

5) **Outlook**

- La interfaz de usuario
- Búsqueda rápida de la información
- Compartir información
- Control efectivo de los mensajes recibidos
- Integración de las tareas con el calendario

- Funciones de programación de reuniones mejoradas
- Integración de RSS
- Características y funcionalidades que ya no se utilizan o que se han modificado en Outlook 2007