

■ OBJETIVOS

Este curso le presenta las funciones avanzadas de las aplicaciones Word, Excel, PowerPoint, Outlook y OneNote del paquete ofimático Microsoft Office 2013

■ TEMARIO

- Documentos y plantillas
 - Editar un documento PDF en Word
 - Crear una plantilla
 - Modificar una plantilla de documento
 - Cambiar la plantilla asociada a un documento
- Contenidos específicos
 - Crear un elemento rápido
 - Utilizar un elemento rápido
 - Insertar un campo
- Estilos
 - Crear un estilo
 - Seleccionar textos con el mismo estilo
 - Administrar los estilos
 - Importar estilos
- Encabezados y pies de página
 - Crear un encabezado o un pie de página personalizado
 - Administrar encabezados y pies de página
- Esquemas
 - Crear un esquema utilizando estilos predefinidos
 - Asignar un nivel de esquema a un párrafo
 - Utilizar el esquema de un documento
 - Utilizar el panel Navegación
- Tablas e índices

- Construir una tabla de contenido
- Actualizar la tabla de contenido
- Crear un índice
- Actualizar una tabla de índice

- Mailing
 - Etapas de creación de un mailing
 - Crear un mailing
 - Crear una lista de datos
 - Administrar los registros de una lista de datos
 - Limitar la ejecución de un mailing a algunos registros

- Plantillas de libro
 - Crear una plantilla de libro personalizada

- Rangos con nombre
 - Poner nombre a los rangos de celdas
 - Administrar los nombres de celdas
 - Seleccionar un rango de celdas usando su nombre

- Cálculos
 - Crear una fórmula condicional simple
 - Crear una fórmula condicional anidada
 - Combinar el operador O o Y en una fórmula condicional
 - Calcular la suma de un rango que responde a un criterio (SUMAR.SI)
 - Usar zonas con nombre en las fórmulas
 - Consolidar datos

- Formatos condicionales
 - Aplicar un formato condicional definido previamente
 - Crear una regla de formato condicional
 - Formatear las celdas en función de su contenido
 - Eliminar todas las reglas de formato condicional
 - Administrar las reglas de formato condicional

- Ordenar y filtrar datos
 - Ordenar los datos de acuerdo con un color de celda, de fuente o un conjunto de iconos
 - Ordenar los datos de una tabla de acuerdo con varios criterios
 - Activar el filtro automático
 - Filtrar a partir de los valores de la columna
 - Filtrar a partir de un criterio personalizado
 - Filtrar a partir de varios criterios
 - Borrar un filtro

- Tablas de datos
 - Crear una tabla de datos
 - Agregar una fila o una columna a una tabla de datos
 - Mostrar una fila de totales en una tabla de datos
 - Crear una columna calculada en una tabla de datos
 - Convertir una tabla de datos en rango de celdas
 - Eliminar una tabla y sus datos
 - Filtrar una tabla de datos por medio de segmentaciones

- Tablas dinámicas
 - Elegir una tabla dinámica recomendada
 - Crear una tabla dinámica
 - Administrar los campos de una tabla dinámica
 - Modificar la función de resumen o el cálculo personalizado de un campo
 - Utilizar los campos de totales y de subtotales
 - Filtrar una tabla dinámica
 - Filtrar las fechas de forma interactiva (filtro de escala de tiempo)
 - Volver a calcular una tabla dinámica
 - Eliminar una tabla dinámica

- Presentación
 - Crear un álbum de fotografías
 - Crear una presentación a partir de un archivo Esquema
 - Guardar una presentación como plantilla

- Vista Patrón
 - Modificar el Patrón de documentos
 - Modificar el Patrón de notas

- Multimedia
 - Incorporar un vínculo a un vídeo en línea
 - Grabar un sonido
 - Mostrar u ocultar los controles de reproducción de un clip de audio o de vídeo
 - Recortar un clip de audio o de vídeo
 - Agregar o eliminar marcadores

- Animaciones
 - Crear una trayectoria personalizada
 - Modificar el color u ocultar un objeto después de la animación
 - Personalizar los efectos de animación en objetos que contienen texto
 - Personalizar los efectos de animación en objetos de audio o vídeo

- Presentación con diapositivas
 - Configurar la presentación con diapositivas

- Crear y proyectar presentaciones con diapositivas personalizadas
- Descripción de la vista Moderador
- Hacer una presentación en un equipo remoto

- Mensaje
 - Utilizar la búsqueda instantánea
 - Archivar los mensajes
 - Abrir un archivo de datos de Outlook (.pst)

- Correo electrónico: configuración
 - Administrar el correo electrónico cuando está fuera de la oficina
 - Crear una o varias firmas
 - Firmar automáticamente los mensajes
 - Elegir cómo ser avisado de la llegada de nuevos mensajes
 - Aplicar un formato condicional al texto de los mensajes
 - Administrar los mensajes usando el Asistente para reglas
 - Usar los Pasos rápidos para automatizar las tareas repetitivas

- Interfaz
 - Iniciar OneNote 2013
 - Descubrir la pantalla de trabajo
 - Administrar la ventana OneNote
 - Cerrar OneNote

- Bloc de notas
 - Crear un bloc de notas
 - Abrir un bloc de notas
 - Activar un bloc de notas abierto
 - Cerrar un bloc de notas
 - Modificar las propiedades de un bloc de notas
 - Compartir blocs de notas almacenados en SkyDrive
 - Crear y gestionar las secciones de un bloc de notas
 - Copiar/mover una sección
 - Crear y gestionar las páginas
 - Las plantillas de página
 - Modificar el aspecto de una página
 - Utilizar la papelera de reciclaje

- Notas
 - Insertar una nueva nota
 - Crear una nota rápida
 - Ver las notas rápidas
 - Seleccionar notas
 - Eliminar una nota
 - Agregar espacios entre las notas
 - Mover/copiar una nota
 - Utilizar las etiquetas de notas

- Buscar notas etiquetadas
 - Buscar notas
 - Crear una nota vinculada a una página de un archivo
 - Utilizar las notas vinculadas
 - Insertar un archivo como nota
 - Ver las modificaciones
 - Insertar el icono de un archivo en una nota
 - Insertar una grabación de audio o vídeo
 - Insertar una tabla
- Integración de las aplicaciones de Office
 - Copiar datos Excel en Word
 - Insertar una hoja de cálculo Excel en Word
- SkyDrive y cuentas de usuario
 - Guardar archivos en SkyDrive
 - Compartir/publicar archivos guardados en SkyDrive
 - Gestión de las cuentas de usuario