

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	CURSO
DENOMINACIÓN	NOVEDADES OFFICE 2013 COMPLETO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Ofimática
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<p>Conocer las novedades introducidas en Word 2013</p> <p>Conocer las novedades introducidas en PowerPoint 2013</p> <p>Conocer las novedades introducidas en Excel 2013</p> <p>Conocer las novedades introducidas en Outlook 2013</p> <p>Conocer las novedades introducidas en Access 2013</p>
CONTENIDO	<p>Novedades en Word 2013: Introducción. Interfaz de Word 2013. Las nuevas funcionalidades de visualización de documentos. Cambios y novedades en la edición. Mejoras en la sincronización con la nube y las Redes Sociales.</p> <p>Novedades en Excel 2013: Introducción. Novedades en el manejo de los datos. Fórmulas. Tablas. Filtros. Gráficos.</p> <p>Novedades en Outlook 2013: Introducción. La nueva interfaz. La gestión del correo La navegación. Los contactos. El calendario. Outlook 2013 y las redes sociales.</p> <p>Novedades en Access 2013: Introducción. Las aplicaciones web y las aplicaciones de escritorio. La nueva interfaz. Cambios en Access 2013. Mejoras destacables en las aplicaciones web.</p> <p>Novedades en PowerPoint 2013: Introducción. Las novedades en el diseño de diapositivas. Mejoras en las herramientas de edición. Nuevas opciones de manejo de las presentaciones. Transiciones y animaciones. Las opciones multimedia. Trabajo colaborativo. Nuevas funcionalidades de exposición de la presentación</p>
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
CALENDARIO	Hasta Febrero de 2017
DURACIÓN	06 horas
OBSERVACIONES	