



## MICROSOFT OFFICE 2010 PROFESSIONAL

### OBJETIVOS

Se describen todos los programas que integran la suite ofimática Microsoft Office 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint y Outlook, analizando todas las funciones que poseen estos programas y lo que cada uno de ellos es capaz de realizar, así como la relación existente entre ellos.

### CONTENIDOS

#### Introducción a Office 2010

- Introducción a Office
- Trabajo con documentos
- Obtener ayuda y recursos
- Otros elementos comunes

#### Word 2010 Básico

- Primeros pasos en Word
- Editar y guardar documentos
- Modos de ver los documentos
- Moverse por el documento
- Modificar el texto
- Revisar el texto

#### Word 2010 Avanzado

- Formato de párrafo (I)
- Formato de párrafo (II)
- Formato de página (I)
- Formato de página (II)
- Encabezados, notas y pies
- Listas y columnas
- Imágenes en el documento
- Impresión de documentos

#### Word 2010 Experto

- Estilos y temas
- Listas y esquemas
- Tablas
- Herramientas para escribir
- Referencias cruzadas y marcadores
- Dibujar en el documento
- Índices
- Documentos maestros
- Revisar documentos
- Compartir y proteger documentos
- Añadir objetos
- Gráficos de datos



Organigramas  
Word e Internet  
Otras funciones

### **Word 2010 Profesional**

Documentos XML  
Documentos interesantes  
Grandes proyectos  
Combinar correspondencia

### **Excel 2010 Básico**

Introducción a Excel 2010  
Libros y hojas  
Introducir datos (I)  
Introducir datos (II)  
Modificar hojas  
Organizar e imprimir hojas  
Formato de celdas

### **Excel 2010 Avanzado**

Fórmulas  
Funciones  
Formato avanzado de celdas  
Temas y formato condicional  
Más sobre la edición de hojas  
Crear gráficos  
Colocar datos en la Web

### **Excel 2010 Experto**

Matrices y referencias externas  
Listas  
Filtros y tablas  
Subtotales  
Trabajo con fórmulas  
Temas avanzados sobre gráficos  
Acceso a datos externos (I)  
Acceso a datos externos (II)  
Tablas y gráficos dinámicos  
Análisis de datos y macros  
Plantillas y vistas  
Colaborar con otros usuarios

### **Excel 2010 Profesional**

XML y Excel  
Formularios  
Uso de funciones comunes (I)  
Uso de funciones comunes (II)

### **Microsoft Access 2010 Básico**

Introducción a Access  
Objetos de una base de datos  
Análisis de bases de datos



- Diseño de bases de datos
- Tablas
- Relaciones
- Edición de datos (I)
- Edición de datos (II)
- Personalizar las tablas

#### **Microsoft Access 2010 Avanzado**

- Propiedades avanzadas de campo
- Trabajo avanzado con datos
- Consultas
- Más consultas
- Trabajo avanzado con consultas
- Formularios
- Diseño de formularios (I)
- Diseño de formularios (II)
- Diseño de formularios (III)
- Crear expresiones
- Informes
- Trabajar con informes

#### **Microsoft Access 2010 Experto**

- Objetos OLE
- Macros y módulos
- El lenguaje SQL (I)
- El lenguaje SQL (II)
- Consultas específicas
- Trabajar con Internet
- Exportar a XML
- Importar desde XML

#### **Microsoft Access 2010 Profesional**

- Mantenimiento de la base de datos
- Seguridad y privacidad
- Seguridad por usuarios en versiones anteriores
- Base de datos de ejemplo 1
- Base de datos de ejemplo 2

#### **PowerPoint 2010**

- Introducción a PowerPoint 2010
- Abrir y guardar presentaciones
- Modos de ver la presentación
- Trabajando con diapositivas
- Temas y fondos
- Añadir texto
- Formato del texto
- WordArt y tablas
- Otras utilidades de texto
- Dibujos e imágenes
- Gráficos de datos
- Organigramas
- Notas, documentos e impresión

FORMACION INDUSTRIAL TELEMATICA

ESPECIALISTAS EN LA INDUSTRIA

FORMACION E-LEARNING

PERSONALIZADA IN COMPANY



Animación  
Multimedia e hipervínculos  
Otras funciones  
Presentaciones electrónicas  
Preparar la presentación

**Microsoft Outlook 2010**

Introducción a Outlook 2010  
La lista de contactos  
Operaciones con contactos  
Correo electrónico  
Gestión del correo  
El calendario  
Tareas, fuentes RSS, diario y notas