



MICROSOFT OFFICE 2010 STANDARD

OBJETIVOS

Se describen todos los programas que integran la suite ofimática Microsoft Office 2010 Standard (también denominada Office Hogar y Pequeña Empresa): Word, Excel, 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)

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
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