



MICROSOFT OFFICE 2010



Objetivos

- Aprender a utilizar todas las nuevas funcionalidades de MS Office Word 2010. Mejorar la experiencia de usuario, aumentando la rapidez en la gestión de documentos. Aprovechar las ventajas del innovador procesador de textos Word 2010.
- Aprender a utilizar todas las nuevas funcionalidades de Office Excel 2010. Mejorar la experiencia de usuario, aumentando la rapidez en la gestión de hojas de cálculo. Aprovechar las principales mejoras y posibilidades que ofrece el innovador Excel 2010.
- Aprender a utilizar todas las nuevas funcionalidades de Office Powerpoint 2010. Mejorar la experiencia de usuario, aumentando la rapidez en la gestión de hojas de cálculo. Aprovechar las principales mejoras y posibilidades que ofrece el innovador Excel 2010.
- Aprender a utilizar todas las nuevas funcionalidades de MS Office OneNote 2010.
- Mejorar la experiencia de usuario, aumentando la rapidez en la gestión de las notas y apuntes.
- Aprovechar las principales mejoras y posibilidades que ofrece el innovador Office OneNote 2010.



Contenido

MÓDULO 1. WORD 2010

1. Las innovaciones de Office Word 2010

- 1.1. Expresa mejor tus ideas con MS Office Word 2010
- 1.2. Mejora tus resultados trabajando en grupo con Word 2010
- 1.3. Toma decisiones con más claridad visualizando los datos con Excel 2010
- 1.4. Conéctate desde cualquier ubicación o dispositivo con MS Office 2010

Conclusiones

Práctica interactiva 1. Conoce la nueva vista Backstage de MS Office 2010

Práctica interactiva 2. Utiliza la función Ayuda

2. Mejora tu productividad con Word 2010

- 2.1. Descubre una mejor experiencia de búsqueda y navegación
- 2.2. Trabaja de forma simultánea con otras personas
- 2.3. Obtén acceso a los documentos y compártelos desde prácticamente cualquier lugar
- 2.4. Recupera el trabajo que creías perdido
- 2.5. Sobrepasa las barreras de la comunicación

Conclusiones

Práctica interactiva 1. Compartiendo documentos y trabajando en equipo

3. Comunica y mejora el impacto de tus documentos con Word 2010

- 3.1. Agrega los nuevos efectos visuales al texto creado
- 3.2. Convierte el texto en diagramas atractivos
- 3.3. Aumenta el impacto visual de tus documentos
- 3.4. Convince a tus clientes con el nuevo Word 2010
- 3.5. Inserta capturas de pantallas en tus documentos
- 3.6. Mejora tu experiencia y rapidez en la gestión de documentos con Word 2010

Conclusiones

Práctica interactiva 1. Crea y modifica imágenes en Word 2010

Práctica interactiva 2. Utiliza las funciones SmartArt para realizar diagramas

4. Perfecciona tus documentos con Word 2010

- 4.1. Crea documentos de aspecto más profesional
- 4.2. Aplica a tus documentos las columnas periodísticas
- 4.3. Controla los cambios en tus documentos de Word 2010
- 4.4. Gestiona mejor la estructura de tus documentos con los Esquemas
- 4.5. Organiza los documentos de tus clientes con Outlook 2010

Conclusiones y Repaso interactivo

Práctica interactiva 1. Cómo controlar los cambios y mejorar tus documentos

MÓDULO 2. EXCEL 2010

1. Agiliza tus tareas de cálculo con Excel 2010

- 1.1. Aumenta tu rendimiento con el nuevo Excel 2010
- 1.2. Las principales novedades
- 1.3. Agiliza tus tareas con Excel 2010
- 1.4. Conoce la nueva Interfaz y aumenta tu experiencia de usuario
- 1.5. Mejora tus decisiones con las nuevas opciones de filtrado
- 1.6. Recupera tus documentos con mayor fiabilidad

Práctica interactiva 1: Gestiona tus datos con Excel 2010 para la mejora en la toma de decisiones

2. Conéctate y accede a tus hojas de cálculo

- 2.1. Descubre el 'Excel Web App'
- 2.2. Edita documentos simultáneamente desde distintas ubicaciones
- 2.3. Aumenta tu seguridad y gestiona los permisos: Modo protegido
- 2.4. Integra tus datos con SharePoint Server 2010

Práctica interactiva 1: Gestiona tus datos en diferentes ubicaciones

3. Mejora la presentación de datos

- 3.1. Un toque de calidad y diseño a tus presentaciones de datos
- 3.2. Sparklines, la nueva forma de visualizar tus datos
- 3.3. Diviértete con los gráficos dinámicos
- 3.4. Compatibilidad de archivos.xlsx

Práctica interactiva 1: Crea mini gráficos y profesionaliza tus datos

Práctica interactiva 2: Aprende a utilizar Tablas y Gráficos dinámicos y genera filtros de datos rápidamente

MÓDULO 3. POWERPOINT 2010

1. Usa videos y efectos fotográficos con PowerPoint 2010

2. Mejora la seguridad y comparte online tus presentaciones

3 Aumenta el poder de tus presentaciones con PowerPoint 2010

4. Repasa las ventajas del potente PowerPoint 2010

Test final de conocimientos

MÓDULO 4. ONENOTE

1. OneNote 2010. Organiza tus apuntes y notas

- 1.1. El nuevo OneNote 2010
 - 1.2. Sé sostenible con OneNote 2010, toma notas y descubre sus ventajas
 - 1.3. Organiza tu información con la nueva navegación
 - 1.4. Obtén acceso instantáneo a la información
 - 1.5. Conclusiones y repaso interactivo
- Práctica interactiva 1. Crea notas y organízalas

2. Revisa tus notas desde la Web y organiza proyectos grupales

- 2.1. Introducción
 - 2.2. Graba conversaciones, toma notas, incrusta videos en el OneNote 2010
 - 2.3. Usa tus blocs de notas en cualquier lugar
 - 2.4. Comparte tus notas con tus colegas
 - 2.5. Utiliza el BackStage con oneNote 2010
 - 2.6. Conclusiones y repaso interactivo
- Práctica interactiva 1: Aplica las herramientas que OneNote pone a tu disposición

Evaluación final