

OFFICE 2010

Modalidad: Distancia

Objetivos:

Microsoft Office 2010, la nueva versión de la conocida herramienta ofimática, se convertirá en una de las opciones más eficaces y extendidas del mercado. Este manual permite a los usuarios que hayan trabajado con versiones anteriores del producto encontrar todas las claves para su dominio. Conocerá todas las novedades más importantes y descubrirá cómo explotar sus posibilidades. Quienes no cuenten con esta experiencia encontrarán los datos imprescindibles para comenzar su andadura con este tipo de software. Abarcar cada una de las posibilidades que ofrecen los programas que integran la familia Office 2010 es una tarea cuando menos extensa, por lo que este libro pretende que, tras su lectura, el lector pueda trabajar tanto con las funciones más básicas, como la introducción de texto en Word y de datos en Excel, como con las más avanzadas, como la creación de presentaciones de aspecto profesional, y las más novedosas, como el uso de las herramientas de captura de imágenes y eliminación de fondos.

Contenidos:

Introducción

Capítulo 1. Novedades de Office 2010

Capítulo 2. Características básicas de Office 2010

Capítulo 3. Microsoft Word 2010

Capítulo 4. Formato de documentos

Capítulo 5. Imágenes y tablas en Word

Capítulo 6. Microsoft Excel 2010

Capítulo 7. Formatos de hojas de cálculo

Capítulo 8. Uso de fórmulas y funciones en Excel

Capítulo 9. Los gráficos en Excel

Capítulo 10. Diapositivas y presentaciones: PowerPoint

Capítulo 11. Edición de diapositivas

Capítulo 12. Cómo crear presentaciones de aspecto profesional

Capítulo 13. Microsoft Outlook 2010

Capítulo 14. Organizar el trabajo con Outlook

Capítulo 15. Microsoft Access 2010

Capítulo 16. Trabajar con tablas y formularios

Capítulo 17. Consultas e informes en Access

Capítulo 18. Microsoft Publisher 2010

Capítulo 19. Otras aplicaciones de Microsoft Office 2010

Capítulo 20. Herramientas de Office