

## Windows 7 y Office 2010 — para usuarios de versiones anteriores

### ¿Qué le ofrece este curso?

Este curso, creado por Know How! AG con TT Knowledge Force, va dirigido a los usuarios que migran de Office XP u Office 2003 a Office 2010 y de Windows XP a Windows 7. Se presentan los nuevos desarrollos y mejoras y las funciones más importantes del sistema operativo Windows y los programas Word, Excel, PowerPoint y Outlook.



### Estructura del curso:

#### Windows 7

- Introducción del capítulo
- Menú Inicio
- Explorador de Windows
- Barra de tareas
- Jump Lists
- Trabajar en el Escritorio
- Búsqueda desde el Escritorio
- Trabajar en la red
- Solución de problemas
- Internet Explorer 8

#### Office 2010

- Introducción del capítulo
- La nueva interfaz
- Acerca de la barra multifuncional
- Manipulación de documentos
- Nuevos formatos de archivo
- Modo protegido
- Office Live y co-autoría
- Usar gráficos SmartArt
- Usar diseños
- Portapapeles y función de captura de pantalla mejorados
- Imprimir en Office 2010
- Editar imágenes
- Insertar y modificar gráficos
- Transmitir documentos
- Crear documentos nuevos
- Revisión ortográfica contextual mediante la barra de estado
- Tablas en Word y PowerPoint
- Macros y herramientas para desarrolladores

#### Word 2010

- Introducción del capítulo
- Área de navegación
- Trabajo diario y correspondencia
- Apariencia uniforme con diseños
- Apariencia uniforme con estilos
- Creación de publicaciones 1
- Creación de publicaciones 2
- Creación de publicaciones 3
- Edición conjunta de documentos

#### Excel 2010

- Introducción del capítulo
- Trabajo diario
- Imprimir tablas
- Editar fórmulas y funciones
- Formato condicional y mini gráficos
- Ordenar
- Rangos de celdas definidos

#### PowerPoint 2010

- Introducción del capítulo
- Trabajo diario
- Insertar y editar contenidos de forma eficaz
- Gráficos en PowerPoint
- Trabajar con elementos multimedia
- Formato y diseño de contenidos
- Preparar una presentación para su uso fuera de la oficina

#### Outlook 2010

- Introducción del capítulo
- La nueva interfaz
- Editar y enviar mensajes
- Clasificar los mensajes
- Seguimiento de mensajes
- Organizar mensajes
- Nuevo Asistente para fuera de oficina
- Trabajar con el calendario
- Hacer disponible la información del calendario
- Administrar contactos
- Tareas
- Búsqueda instantánea

### ¿Qué conocimientos debe tener para realizar el curso?

Para este curso es necesario estar familiarizado con el uso del mouse y el teclado y tener algunos conocimientos de las versiones anteriores de los distintos programas de Office.

**Número de lecciones: 63**

**Duración aproximada: 8,5 horas**