

# Microsoft Office 2010

Dirigido a: Usuario Final | Área: Ofimática









## Introducción

Microsoft® Office 2010 ofrece la mejor experiencia de productividad a través del PC, teléfono móvil y navegador. Para cada cliente hay una suite de Office 2010 adecuada a sus necesidades que le permitirá realizar sus tareas con la mayor eficiencia, desde los deberes del colegio a las actividades más complejas de un entorno.







## Recuerde

- *La adopción de Office 2010 puede representar ganancias en tiempo productivo de unos 20 minutos diarios por Usuario.*
- *Los Usuarios Intensivos en el uso de Office 2010 pueden obtener ganancias de más de 40 minutos diarios.*
- *La mejora de la Productividad producida por el uso de Office 2010 puede producir un ahorro anual estimado por usuario superior a 2.000€*

## Suites de Office 2010

	Office Starter	Hogar y Estudiantes	Hogar y Pequeña Empresa	Profesional	Standard	Profesional Plus
 Word 2010	✓	✓	✓	✓	✓	✓
 Excel 2010	✓	✓	✓	✓	✓	✓
 PowerPoint 2010		✓	✓	✓	✓	✓
 OneNote 2010		✓	✓	✓	✓	✓
 Outlook 2010			✓	✓	✓	✓
 Publisher 2010				✓	✓	✓
 Access 2010				✓		✓
 InfoPath 2010						✓
 Communicator R2						✓

## Descripción de las suites de Microsoft Office 2010







	Es la solución de productividad básica que sustituye a Microsoft Works. Contiene sólo versiones de funcionalidad reducida de Word y Excel. Está dirigida al mercado de consumo y usuarios no preparados para comprar una versión completa/comercial de Office 2010.
	Administrar las tareas de casa es ahora más sencillo. Es muy fácil crear documentos impactantes y publicarlos en la web sin dificultad. Después se puede acceder a ellos para editarlos y compartirlos casi con cualquier navegador, utilizando Windows Live™ SkyDrive™ y las Aplicaciones Web de Office.
	Es el conjunto de aplicaciones de software esencial para administrar pequeñas empresas y trabajar desde el hogar. Esta suite es perfecta para usuarios que necesitan correo, calendario o asombrar a todo el mundo con presentaciones de calidad profesional
	Combina todo lo que su cliente necesita para crear, editar y compartir documentos desde prácticamente cualquier lugar. Además conseguirá que la empresa de su cliente crezca.
	Permite que los empleados de las empresas de sus clientes dispongan de las herramientas necesarias para realizar su trabajo desde casi cualquier lugar, tanto si usan su equipo, teléfono móvil o navegador web. Esta suite permitirá a su cliente incrementar la productividad de su personal. Ahora OneNote and Publisher se ofrecen dentro de la suite Office Standard 2010.
	Ayuda a sus clientes a aceptar el reto de entorno empresarial actual sin perder la perspectiva sobre sus necesidades en TI. Los nuevos productos que se añaden a la suite son Microsoft® OneNote® y Microsoft® SharePoint® Workspace.

## Novedades en Microsoft Office 2010

**Vista Backstage™ de Microsoft® Office** | Gracias a esta nueva funcionalidad es posible guardar, compartir, publicar e imprimir documentos desde un punto centralizado.

**La Cinta de Microsoft® Office** | Organiza y muestra rápidamente las herramientas más utilizadas en la parte superior de la pantalla.

### Principales novedades de cada programa de Microsoft Office 2010:

PRINCIPALES NOVEDADES EN OFFICE 2010	
 <b>Word 2010</b>	<b>Herramientas de edición de imágenes</b> Aplica efectos sofisticados a las fotos, como saturación de color y filtros artísticos. <b>Efectos de texto mejorados</b> Sombras, torsiones, rotaciones o deformaciones con un clic, para hacer más atractivos los documentos.
 <b>Excel 2010</b>	<b>Minigráficos (Sparklines)</b> Son gráficos en miniatura que muestran tendencias en los datos y caben en una celda. <b>Segmentación de datos con Slicers</b> Controles visuales para filtrar de forma interactiva, rápida y sencilla los datos.
 <b>PowerPoint 2010</b>	<b>Edición de vídeo</b> Edición y formato de vídeo directamente desde PowerPoint. <b>Retransmisión de presentaciones</b> Ahora es posible crear un enlace y compartir una presentación en la Web con cualquier persona.
 <b>OneNote 2010</b>	<b>Organiza la información</b> Recopila y organiza textos, vídeo, audio e imágenes desde un lugar al que se accede fácilmente. <b>Notas vinculadas</b> Nunca fue tan fácil tomar notas y enlazarlas con sus puntos de origen mientras se trabaja en otras aplicaciones o se visitan otros sitios Web.
 <b>Outlook 2010</b>	<b>Vista de conversación</b> Para administrar los correos condensando e incluso ignorando conversaciones enteras. <b>Pasos Rápidos (Quick Steps)</b> Botones de uso muy sencillo que permiten realizar muchas tareas al mismo tiempo.
 <b>Publisher 2010</b>	<b>Herramientas de edición de imágenes</b> Inserta o sustituye fotos manteniendo el aspecto y la distribución en un documento o plantilla. <b>Vista de Impresión y retroiluminación (Backlight)</b> Es posible comprobar cómo se verá exactamente el trabajo y realizar los ajustes necesarios gracias a la Vista de Impresión. Además, la nueva funcionalidad de "retroiluminación" permite ver "a través del papel" la otra cara del documento.
 <b>Access 2010</b>	<b>Plantillas preconfiguradas</b> El usuario puede comenzar con las plantillas preconfiguradas de bases de datos, y adaptarlas a sus propias necesidades. <b>Formato condicional:</b> más estilos, icono y opciones en la barra de datos para visualizar y comprender mejor los datos.
 <b>InfoPath 2010</b>	<b>Diseño y publicación de formularios de forma rápida y sencilla:</b> gracias a esta versión mejorada añadir fotos, botones y publicar es muy fácil. <b>Integración con SharePoint Workspace:</b> ahora los usuarios y equipos de trabajo pueden manejar el formulario y los datos tanto en línea como fuera de línea.
 <b>Communicator 2007 R2</b>	<b>Integración con programas de Office 2010:</b> con Office Communicator 2007 R2, el usuario puede experimentar simultáneamente varios modos de comunicación, incluida mensajería instantánea, videoconferencia, telefonía, uso compartido de aplicaciones y transferencia de archivos.

## Comparativa de Microsoft Office 2010 con ediciones anteriores

Siguiendo los tres mensajes principales que debe transmitir a su cliente sobre Microsoft Office 2010: Utilice Office en cualquier lugar, Mejor Juntos y Convertir las Ideas en Realidad, realizamos a continuación y de manera muy esquemática basándonos en las principales novedades que incorpora Office 2010, una comparativa con las ediciones anteriores Microsoft Office 2003 y Microsoft Office 2007.

Utilice Office en cualquier lugar			
Funcionalidades	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Ver y editar documentos de Office con un navegador web.	Outlook Web Access 2003 ofrece la funcionalidad básica de acceso a correo, contactos y calendario desde un explorador Web.	Con Outlook Web Access 2007 dispone de acceso desde el navegador al correo, calendario y contactos y de vista previa de documentos Office adjuntos a los correos <sup>2</sup> . Los cambios se mantienen automáticamente dentro del cliente Outlook 2007.	Con Office Web Apps 2010 puede revisar y hacer cambios ligeros en documentos desde un navegador soportado. Outlook Web App incluye nuevas herramientas de conversación, información de presencia e integración con Mensajería Instantánea, una interfaz de usuario completamente rediseñada que incluye la Cinta.
Trabajar sin conexión con contenidos de SharePoint.		Microsoft Office Groove 2007 (nuevo en Office 2007) incluye una Herramienta de Archivos de SharePoint que permite utilizar las librerías documentales sin conexión.	Con SharePoint Workspace 2010 los usuarios pueden trabajar sin conexión con librerías de documentos y listas. Al volver a conectarse solo se sincronizan los cambios, haciendo más rápido el proceso de actualización
Utilizar Office desde un dispositivo móvil <sup>1</sup> .	Office Mobile 5.0 permite acceder en modo solo-lectura a archivos de Word, Excel y PowerPoint.	Office Mobile 6.1 tiene algunas funciones básicas de edición y creación de documentos para Word, Excel y PowerPoint solo en la versión Windows Mobile 6.1 Professional.	Office Mobile 2010 ofrece una experiencia mejorada de creación y edición para Word, Excel y PowerPoint, disponible en los teléfonos Windows y Nokia Serie E soportados. Ofrece también una navegación táctil mejorada y SharePoint Workspace Mobile para acceder a sitios de SharePoint y abrir y sincronizar documentos con un teléfono.

1- Microsoft Office Mobile 2010 no está incluido dentro de las aplicaciones, suites o aplicaciones Web de Office 2010. Office Mobile debe instalarse en el dispositivo para poder editar con Office Web Apps. Los visores para móviles soportados con Office Web Apps son Internet Explorer en Windows Mobile 5 o posterior, Safari 4 en iPhone 3g o posterior, BlackBerry 4.x, Nokia S60, NetFront 3.4 o posterior, Opera Mobile 8.65, y Openwave 6.2 o posterior.

1- La coautoría solo está disponible en Word 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010, Excel Web App y OneNote Web App.

Convertir las Ideas en Realidad			
Funcionalidades	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Una nueva experiencia de usuario con una interfaz intuitiva y un nuevo diseño.		La interfaz de usuario Office Fluent, orientada a resultados, se integra en la mayoría de aplicaciones bajo la forma de la Cinta, que facilita el acceso a los comandos más necesarios y otros que el usuario puede utilizar en el contexto del documento en que trabaja.	La Cinta está ya incluida dentro de todas las aplicaciones Office, mejorando la usabilidad de todas ellas. La nueva vista Microsoft Office Backstage facilita el acceso a operaciones importantes como la revisión de metadatos del documento, guardar, imprimir y compartir.
Editar vídeos desde PowerPoint.			PowerPoint 2010 dispone de herramientas de edición de foto y vídeo que permiten recortar un videoclip, marcarlo, cambiar de color a blanco y negro, añadir efectos especiales a las fotos y más. También permiten comprimir el tamaño de los archivos
Identificar y mostrar tendencias a partir de los datos	Office Excel 2003 soporta hasta tres tests de formato condicional con una paleta de colores limitada.	Con las nuevas barras de datos y rellenos con una gama más amplia de colores, Office Excel 2007 mejora el formato condicional de los datos aplicando reglas concretas. Se pueden crear también gráficos y tablas de aspecto profesional con unos pocos pasos.	En Excel 2010, las “sparklines” o gráficas en miniatura muestran líneas de tendencia en una sola celda situada junto a los datos a los que se refieren. Las nuevas opciones de formato condicional permiten obtener más información con mayor flexibilidad en el uso de iconos, mayor longitud de la barra de datos, rellenos con gradiente de color y borde, etc.
Controlar la información y hacer informes con bases de datos desde la Web			Access Services es una nueva funcionalidad de SharePoint 2010 que permite crear bases de datos Access para la Web, alojarlas en sitios de SharePoint y que sean accesibles en un navegador.

Colaboración y trabajo en equipo ("Mejor juntos")			
Funcionalidades	Office 2003	Office 2007	Office 2010
Trabajar varias personas simultáneamente con los mismos documentos de Office.	Utilizando sesiones de Live Meeting con tecnología peer-to-peer los usuarios pueden compartir las mismas páginas de notas en forma de pizarra digital con Office OneNote 2003.	Con Office OneNote 2007 los usuarios pueden trabajar en tiempo real sobre una libreta compartida o una sesión Live Meeting. Las libretas compartidas pueden guardarse en cualquier lugar a donde puedan acceder los usuarios. Si se almacenan en una librería de documentos de SharePoint quedan mejor protegidos con políticas de seguridad de Windows® SharePoint Services.	La funcionalidad de co-autoría <sup>1</sup> de Word, PowerPoint y OneNote soporta la edición simultánea, reduciendo la carga de trabajo administrativa de los entornos de colaboración. El alojamiento del contenido en los propios servidores hace más fácil mantener su seguridad. En OneNote 2010 el contenido nuevo se destaca automáticamente en el momento en que varias personas trabajan sobre una libreta compartida, y así todos pueden ver los cambios producidos desde la última vez que la abrieron.
Aprovechar las herramientas de conversación avanzadas para administrar el correo de manera eficiente.	Los mensajes se pueden organizar por asunto, fecha o conversación. Las funciones de búsqueda básica permiten encontrar los mensajes.	La Búsqueda Instantánea ayuda a encontrar los mensajes con más rapidez. Las categorías por colores permiten distinguir y clasificar los mensajes de manera visual.	La vista de Conversación de Outlook 2010 combina hilos de conversación; la Limpieza elimina información duplicada y la función Ignorar permite borrar mensajes irrelevantes con un solo clic. La función Pasos Rápidos (Quick Steps) reduce el número de clics necesarios para ciertas tareas frecuentes en la gestión del correo, calendario y tareas.
Difundir una presentación directamente desde PowerPoint.			La Difusión de Presentaciones permite retransmitir un contenido de PowerPoint 2010 a cualquiera que disponga de un explorador Web soportado.
Acceso contextual a información de redes sociales y de trabajo.			El Conector Social de Outlook aporta una vista de la empresa centrada en las personas, con mensajes, citas, archivos adjuntos y actividades de SharePoint. Puede conectarse también a redes sociales para estar permanentemente informado de cuanto sucede con sus proveedores, clientes y compañeros.

---

**Para más información.**

**Danysoft**, fue uno de los primeros Inner Circle Partner de Team System seleccionados por Microsoft en España. Reconociendo así nuestro compromiso para ofrecer soluciones en esta área.

Puedes contactar con Danysoft en el 902 123146, o ver más información en [www.danysoft.com](http://www.danysoft.com)