

Microsoft Word 2010 (Completo)

Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2010, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos.

Duración: 105 horas

Objetivo General: Conocer todas las herramientas del procesador de textos Microsoft Word 2010 para la creación de documentos escritos.

Programa

Módulo 1: Introducción a Office 2010

- f** 1: Introducción a Office
- f** 2: Trabajo con documentos
- f** 3: Obtener ayuda y recursos
- f** 4: Otros elementos comunes

Módulo 2: Word 2010 Básico

- f** 5: Primeros pasos en Word
- f** 6: Editar y guardar documentos
- f** 7: Modos de ver los documentos
- f** 8: Moverse por el documento
- f** 9: Modificar el texto
- f** 10: Revisar el texto

Módulo 3: Word 2010 Avanzado

- f** 11: Formato de párrafo (I)
- f** 12: Formato de párrafo (II)
- f** 13: Formato de página (I)
- f** 14: Formato de página (II)
- f** 15: Encabezados, notas y pies
- f** 16: Listas y columnas
- f** 17: Imágenes en el documento
- f** 18: Impresión de documentos

Módulo 4: Word 2010 Experto

- F** 19: Estilos y temas
- F** 20: Listas y esquemas
- F** 21: Tablas
- F** 22: Herramientas para escribir
- F** 23: Referencias cruzadas y marcadores
- F** 24: Dibujar en el documento
- F** 25: Índices
- F** 26: Documentos maestros
- F** 27: Revisar documentos
- F** 28: Compartir y proteger documentos
- F** 29: Añadir objetos
- F** 30: Gráficos de datos
- F** 31: Organigramas
- F** 32: Word e Internet
- F** 33: Otras funciones

Módulo 5: Word 2010 Profesional

- F** 34: Documentos XML
- F** 35: Documentos interesantes
- F** 36: Grandes proyectos
- F** 37: Combinar correspondencia