

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