

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Word 2010

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto, de manera que se resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir, además de conocer las herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

Contenidos:

Introducción a Word 2010
¿Qué es Microsoft Word 2010?
Entrar y salir del programa
La ventana de Microsoft Word?
La cinta de opciones?
Composición y descripción del teclado

Operaciones básicas
Operaciones básicas?
Cerrar y crear nuevos documentos?
Diferentes formas de guardar un documento?
Abrir uno o varios documentos?
Desplazarse por un documento?
Impresión rápida y Vista previa de Impresión e Imprimir
Trabajar con varios documentos

La ficha vista
Vistas de documento?
El grupo mostrar?
Zoom



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



La ayuda de Office
La ayuda de Office

Funciones básicas de trabajo
Selección de un bloque de texto?
Copiar, mover y borrar bloques de texto?
Tipos de letra?
Búsqueda y sustitución de palabras clave?
Deshacer, rehacer y repetir

Formato de texto I
Alineación y justificación?
Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres?
Tipos de sangrado?
Tabulaciones?
Viñetas y párrafos enumerados

Formato de texto II
Bordes y sombreado de texto?
Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas?
Creación de columnas
Copiar formato?
División de palabras y guiones

Formato de página y documento
Configurar página?
Secciones y saltos?
Encabezados y pies de página?
Numeración de páginas
Notas a pie de página y notas finales?
Comentarios

Utilización de las herramientas de texto
Corregir ortografía y gramática?
Opciones del corrector ortográfico?
Autocorrección?
Símbolos?
Insertar caracteres especiales y símbolos



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Tablas

Crear y dibujar una tabla?
Cambio de posición y tamaño de la tabla?
Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda?
Manipulación del contenido de una tabla?
Cambio de dimensiones de celdas
Insertar y eliminar filas o columnas?
Sangría y alineación de celdas?
Unir y dividir celdas?
Bordes y sombreados de tablas?
Trabajos matemáticos con tablas

Gráficos

Wordart?
Insertar y eliminar imágenes?
Herramientas de imagen?
Situar imágenes en una página

Automatización de tareas

Plantillas?
Estilos?
Macros?
Fecha y hora

Cartas, sobres y etiquetas

Combinar correspondencia?
Las herramientas de correspondencia?
Crear sobres y etiquetas