

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 puedan 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.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Vista preliminar, Imprimir e Impresión rápida.

Trabajar con varios documentos.

La ficha Vista Vistas de documento.

El grupo mostrar u ocultar.

Zoom.

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.

Formateado de texto I Alineación y justificación.

Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres.

Tipos de sangrado.

Tabulaciones.

Viñetas y párrafos enumerados.

Formateado de texto II Bordes y sombreado de texto.

Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas.

Creación de columnas.

Copiar formato.



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



División de palabras y guiones.

Formatos de página y documentos 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.

Sinónimos.

Insertar caracteres especiales y símbolos.

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.

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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.