

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Microsoft 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:

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. HISTORIA E INSTALACIÓN

La evolución de los procesadores de texto.  
Las alternativas a Word.  
Instalación de Word 2010.  
Agregar o quitar funciones de Office.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. WORD 2010

Introducción.  
La ventana de Word  
La presentación de la vista Backstage.  
Ayuda en Office.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA CINTA DE OPCIONES

Presentación de la Cinta de opciones.  
La ficha Inicio.  
La ficha Insertar.  
La ficha Diseño de página.  
La ficha Referencias.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



La ficha Correspondencia.  
La ficha Revisar.  
La ficha Vista.  
La ficha Complementos.  
La ficha Programador.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

Crear un documento.  
Abrir un documento.  
Guardar un documento.  
Cerrar un documento.  
Crear una plantilla.  
Blogs en Word.  
Desplazamiento por el documento.  
Acercar o alejar un documento.  
Mostrar u ocultar marcas de formato.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON TEXTO

Se describe la inclusión de texto en un documento de Adobe Fireworks. Se describen todas las posibilidades en cuanto a este aspecto: edición del texto, revisión ortográfica, aplicación de efectos, transformación del texto, etc.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Corrector ortográfico.  
Diccionario de sinónimos.  
Traducir texto a otro idioma.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

Márgenes de página.  
Seleccionar la orientación de la página.  
Seleccionar tamaño del papel.  
Escribir en columnas.  
Encabezado, pie y número de página.  
Formato de texto.  
Estilos de texto.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



Párrafos.  
Tabulaciones.  
Numeración y Viñetas.  
Bordes y sombreados.  
Insertar una portada.

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. OTROS ELEMENTOS ÚTILES

Introducción.  
Crear índices de contenido.  
Escribir notas al pie.  
Citas y Bibliografías.  
Crear títulos específicos.  
Crear índice.  
Crear sobres y etiquetas.  
Proteger documentos.

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON TABLAS

Creación de una tabla.  
Eliminación de una tabla.  
Mover y cambiar el tamaño de una tabla.  
Dividir una tabla en dos.  
Propiedades.  
Los elementos que la componen.  
Formatos: bordes y sombreados.

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES

Introducción.  
Insertar una imagen.  
Modificar una imagen.  
Crear un dibujo.  
Modificar un dibujo.  
Insertar captura.  
Ajustar texto.  
SmartArt.  
Gráficos.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



## UNIDAD DIDÁCTICA 11. VISTAS E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

Vistas de un documento.  
La vista preliminar.  
Opciones de la impresión.  
Cancelar la impresión.