



7101: Microsoft Word 2010

DESCRIPCIÓN

Al finalizar el módulo, el alumno será capaz de crear, editar, dar formato e imprimir cualquier tipo de documentos, (carta, informe, folleto, tríptico, etc.) en el mínimo tiempo requerido.

DURACIÓN DEL CURSO:

18 horas

TEMAS CUBIERTOS EN EL CURSO:

1. Conociendo Word 2010

1. Cómo iniciar Word
2. Familiarícese con el ambiente de Word
3. Uso de menús y barras de herramientas
4. Barra de menús de Word
5. Menús contextuales
6. Barra de herramientas de Word
7. Cómo salir de Word

2. Como trabajar con documentos

1. Cómo iniciar un nuevo documento
2. Cómo introducir texto
3. Cómo utilizar plantillas de documentos



4. Cómo guardar un documento
5. Cómo cerrar un documento
6. Cómo abrir un documento

3. Edición de documentos

1. Cómo agregar o reemplazar texto y desplazarse en el documento
2. Cómo agregar texto nuevo
3. Cómo reemplazar texto
4. Cómo desplazarse a través del documento
5. Cómo seleccionar texto
6. Cómo seleccionar texto con el ratón
7. Cómo seleccionar texto con el teclado
8. Eliminar, copiar y mover texto
9. Cómo eliminar texto
10. Cómo copiar y pegar texto
11. Cómo cortar y pegar texto
12. Cómo utilizar el portapapeles de Office para copiar y mover múltiples elementos
13. Cómo arrastrar y colocar elementos
14. Cómo copiar y mover texto entre documentos

4. Herramientas de corrección

1. Corrección mientras se escribe
2. Corrección de errores ortográficos individuales
3. Corrección de errores gramaticales individuales
4. Cómo utilizar el corrector ortográfico y el revisor gramatical
5. Cómo utilizar sinónimos utilizando el diccionario de sinónimos
6. Cómo trabajar con autocorrección

5. Cómo cambiar la apariencia del texto

1. Familiarícese con las fuentes
2. Cómo cambiar los atributos de las fuentes
3. El cuadro de diálogo fuente
4. Cómo alinear texto: Izquierdo, derecho, centrado, justificado
5. Cambiar mayúsculas y minúsculas
6. Copiar formato



6. Uso de bordes y colores

1. Cómo agregar bordes al texto
2. Cómo colocar un borde alrededor de la página
3. Cómo agregar sombreado al párrafo
4. Cómo cambiar los colores de la fuente

7. Trabajar con tabulaciones y sangrías

1. Cómo alinear texto con tabuladores
2. Cómo establecer tabuladores en la regla
3. Cómo trabajar con sangrías
4. Cómo establecer sangrías en la regla
5. Cómo crear sangrías francesas

8. Cómo agregar encabezados, pies de página y números de página

1. Familiarícese con encabezados y pies de página
2. Agregar encabezados y pies de página
3. Cómo utilizar encabezados y pies de página en páginas numeradas pares e impares
4. Cómo agregar numeración de página a un documento

9. Trabajar con estilos

1. Familiarícese con los estilos
2. Cómo crear estilos de texto
3. Cómo crear estilos de párrafo
4. Cómo editar estilos

10. Cómo trabajar márgenes, páginas e interlineado

1. Cómo establecer márgenes
2. Establecer tamaño y orientación de la página
3. Insertar salto de página
4. Cómo cambiar el interlineado

11. Símbolos, Caracteres especiales e impresión de documentos

1. Uso de símbolos y caracteres especiales
2. Impresión de documentos
3. Configuración de las opciones de impresión
4. Opciones adicionales de impresión



12. Cómo crear listas numeradas y con viñetas

1. Familiarícese con las listas numeradas y con viñetas
2. Creación de una lista numerada o con viñetas
3. Cómo agregar elementos a la lista
4. Creación de una lista numerada o con viñetas a partir de texto existente
5. Cómo crear listas de varios niveles

13. Uso de las tablas de Word

1. Familiarícese con tablas y celdas
2. Cómo insertar una tabla
3. Cómo dibujar una tabla
4. Cómo introducir texto y navegar en una tabla
5. Cómo insertar filas y columnas
6. Cómo eliminar filas y columnas
7. Cómo aplicar formato a una tabla
8. Modificar el tamaño de celda
9. Aplicar formato a los bordes de la tabla
10. Aplicar formato automáticamente a la tabla

14. Cómo crear columnas en un documento

1. Familiarícese con las columnas de Word
2. Cómo crear columnas
3. Cómo Editar la configuración de columnas
4. Cómo insertar un salto de columna
5. Cómo eliminar saltos de columnas

15. Cómo agregar gráficos a los documentos

1. Cómo insertar un gráfico
2. Cómo utilizar las imágenes prediseñadas de Word
3. Cómo modificar gráficos
4. Cómo utilizar la barra de herramientas Dibujo de Word
5. Cómo crear un nuevo objeto
6. Cómo modificar objetos dibujados
7. Cómo insertar imágenes desde otras fuentes



APRENDA

| Knowledge Providers

Este curso existe con sus equivalentes para versiones pasadas del producto:

- **Versión 2007.**