



MICROSOFT WORD 2010 (COMPLETO)

OBJETIVOS

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.

CONTENIDOS

Introducción a Office 2010

- Introducción a Office
- Trabajo con documentos
- Obtener ayuda y recursos
- Otros elementos comunes

Word 2010 Básico

- Primeros pasos en Word
- Editar y guardar documentos
- Modos de ver los documentos
- Moverse por el documento
- Modificar el texto
- Revisar el texto

Word 2010 Avanzado

- Formato de párrafo (I)
- Formato de párrafo (II)
- Formato de página (I)
- Formato de página (II)
- Encabezados, notas y pies
- Listas y columnas
- Imágenes en el documento
- Impresión de documentos

Word 2010 Experto

- Estilos y temas
- Listas y esquemas
- Tablas
- Herramientas para escribir
- Referencias cruzadas y marcadores
- Dibujar en el documento
- Índices
- Documentos maestros
- Revisar documentos
- Compartir y proteger documentos
- Añadir objetos
- Gráficos de datos
- Organigramas

FORMACION INDUSTRIAL TELEMATICA

ESPECIALISTAS EN LA INDUSTRIA

FORMACION E-LEARNING

PERSONALIZADA IN COMPANY



Word e Internet
Otras funciones

Word 2010 Profesional

Documentos XML
Documentos interesantes
Grandes proyectos
Combinar correspondencia