



+52 (55) 7827-3030  
informes@actio.mx



## Generalidades de Office 2010

Conoce las herramientas  
y potencialidades de la suite

### Descripción

---

Conoce de manera rápida y sencilla, las características más importantes de las aplicaciones. Aprende a navegar dentro de su interfaz y a utilizar las herramientas principales para la creación de documentos y presentaciones.

- Identifica los componentes y herramientas que forman parte de su interfaz.
- Aprende a utilizar las herramientas que permiten la edición y gestión de archivos.
- Inserta gráficos, objetos y caracteres especiales, así como estilos y formatos en un documento producido en Office.
- Aplica las herramientas de búsqueda, ortografía y gramática, así como el uso de diccionarios, traducciones y recuperación de archivos.

### MÓDULO 1 Introducción

#### Objetivo

Durante el módulo reconocerás la utilidad del producto, las aplicaciones que lo componen, así como las diferentes versiones disponibles para seleccionar la opción que mejor se ajuste a tus necesidades.

#### Temas

1. Qué es Office
2. Programas de Office 2010
3. Versiones de Office 2010
4. Dónde obtener Ayuda

### MÓDULO 2 Interfaz

#### Objetivo

Al concluir el módulo identificarás los diversos componentes que están disponibles en las aplicaciones, así como las diferentes herramientas que conforman la interfaz.

#### Temas

1. Cinta de Opciones
2. Menús
3. Menús Dinámicos
4. Comandos de la Cinta de Opciones
5. Personalizar la Cinta de Opciones
6. Menús Contextuales
7. Cajas de Diálogo
8. Barra de Acceso Rápido
9. Vista Backstage



+52 (55) 7827-3030  
informes@actio.mx



## Generalidades de Office 2010

Conoce las herramientas  
y potencialidades de la suite

### MÓDULO 3

#### Manejo de Archivos

##### Objetivo

Aprenderás los procedimientos para llevar a cabo el manejo de archivos dentro de las aplicaciones.

##### Temas

1. Administrar Ventanas
2. Abrir
3. Vista Protegida
4. Guardar
5. Contraseñas
6. Extensiones de Archivos
7. Compatibilidad de Versiones
8. Cerrar

### MÓDULO 4

#### Capacidades de Edición

##### Objetivo

Al finalizar el módulo serás capaz de aplicar las herramientas que permiten la edición del contenido de un archivo.

##### Temas

1. Insertar Texto
2. Eliminar Texto
3. Desplazamiento
4. Seleccionar
5. Copiar, Cortar y Pegar
6. Arrastrar y Soltar
7. Deshacer y Repetir



+52 (55) 7827-3030  
informes@actio.mx



## Generalidades de Office 2010

Conoce las herramientas  
y potencialidades de la suite

### MÓDULO 5

#### Insertar Objetos

##### Objetivo

Una vez concluido el módulo serás capaz de insertar gráficos, objetos y caracteres especiales, así como aplicar estilos y formatos en un documento producido en Office.

##### Temas

1. Símbolos
2. Ecuaciones
3. Imágenes
4. Imágenes Prediseñadas
5. Capturas de Pantalla
6. Cuadros de Texto
7. WordArt
8. Autoformas
9. SmartArt
10. Gráficas
11. Estilos Rápidos
12. Formato de Contorno
13. Formato de Relleno
14. Efectos
15. Tamaño y Posición
16. Alinear Objetos
17. Girar Objetos
18. Grupos
19. Ordenar Objetos
20. Ajustar con Texto

### MÓDULO 6

#### Aplicación de Herramientas

##### Objetivo

Al término del módulo serás capaz de aplicar las herramientas de búsqueda, ortografía y gramática, así como el uso de diccionarios, traducciones y recuperación de archivos.

##### Temas

1. Buscar y Reemplazar
2. Revisar Ortografía
3. Sinónimos
4. Traducción de Documentos
5. Recuperar Archivos