



+52 (55) 8117-6055
informes@actio.mx



Microsoft Word 2010

Crea documentos profesionales en poco tiempo

Descripción

Aplica los comandos y herramientas que te permitirán crear cartas, boletines e informes de manera rápida y con calidad profesional.

- Aprende a crear documentos efectivos, como cartas, contenidos corporativos e incluso artículos para la Web de manera rápida y sencilla.
- Mejora la experiencia de tus lectores, además de añadir ilustraciones, fotos y videos, serás capaz de aplicarles formatos y efectos creativos con resultados profesionales.
- Optimiza tu desempeño con las diferentes posibilidades de almacenamiento, colaboración y publicación de documentos.
- Aplica diferentes métodos para ejecutar tareas de forma automatizada.

MÓDULO 1

Introducción

Temas

1. ¿Qué es Word 2010?
2. Interfaz
3. Vistas
4. Desplazamiento
5. Zoom
6. Opciones de la Vista Backstage

MÓDULO 2

Manejo de Archivos

Temas

1. Crear un Documento Básico
2. Crear desde Plantillas
3. Guardar Archivos



+52 (55) 8117-6055
informes@actio.mx



Microsoft Word 2010

Crea documentos profesionales en poco tiempo

MÓDULO 3 Edición

Temas

1. Ingresar y Modificar Textos
2. Buscar y Reemplazar Textos

MÓDULO 4 Formato de Texto y Párrafo

Temas

1. Formato de Fuente
2. Formato de Fuente Avanzado
3. Formato de Párrafo
4. Formato de Párrafo Avanzado
5. Reglas
6. Tabuladores
7. Copia de Formato
8. Minibarra de Herramientas
9. Opciones de Pegado
10. Estilo de Texto



+52 (55) 8117-6055
informes@actio.mx



Microsoft Word 2010

Crea documentos profesionales en poco tiempo

MÓDULO 5

Distribución de Contenidos

Temas

1. Saltos de Página
2. Saltos de Sección
3. Columnas
4. Crear Tablas
5. Aplicar Formato a Tablas
6. Distribuir Información en Tablas
7. Alineación de Celdas
8. Ajuste de Celdas
9. Ordenar Datos
10. Conversión de Textos y Tablas

MÓDULO 6

Referencias

Temas

1. Título de Objetos
2. Notas a Pie de Página
3. Citas Bibliográficas
4. Marcadores
5. Vínculos
6. Encabezado y Pie de Página
7. Tabla de Contenidos



+52 (55) 8117-6055
informes@actio.mx



Microsoft Word 2010

Crea documentos profesionales en poco tiempo

MÓDULO 7

Formato de Página

Temas

1. Portada
2. Color de Página
3. Borde de Página
4. Marca de Agua

MÓDULO 8

Impresión

Temas

1. Vista Previa
2. Opciones de Impresión



+52 (55) 8117-6055
informes@actio.mx



Microsoft Word 2010

Crea documentos profesionales en poco tiempo

MÓDULO 9 Colaboración

Temas

1. Revisiones
2. Comentarios
3. Seguimiento a Cambios
4. Comparar Documentos
5. Proteger Documentos
6. Distribuir Correspondencia
7. Documento Base
8. Información Fuente
9. Generar Copias
10. Sobres y Etiquetas
11. Publicar
12. Enviar por Correo
13. Crear Páginas Web
14. Guardar en la Nube
15. Publicar como Blog

MÓDULO 10 Automatización

Temas

1. Grabar una Macro
2. Reproducir una Macro
3. Habilitar Macros