

FICHA TÉCNICA - Duración aproximada: **120 minutos**

Módulo 1: Creación y administración de documentos

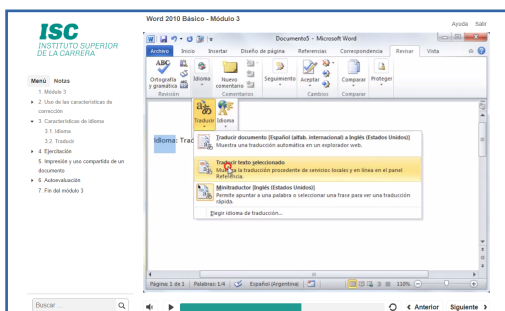
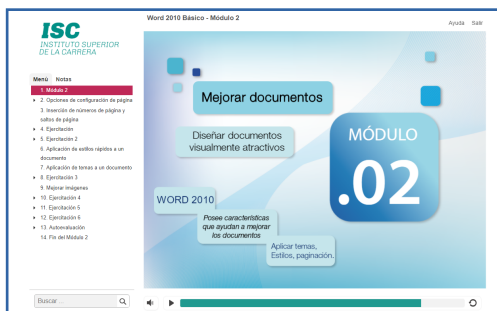
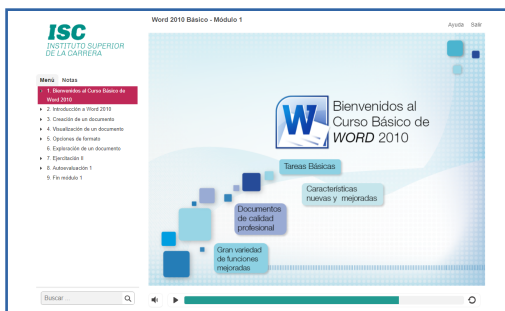
- Introducción
- Introducción a Word 2010
- Creación de un documento
- Creación de un documento de Word 2010
- Visualización de un documento
- Vistas de documento
- Opciones de formato
- Exploración de un documento
- Evaluación

Módulo 2: Mejorar documentos

- Introducción
- Opciones de configuración de página
- Inserción de números de página y saltos de página
- Configuración de la página e inserción de números de página
- Aplicación de estilos rápidos a un documento
- Aplicación de temas a un documento
- Creación de un estilo rápido y un tema nuevos
- Mejorar imágenes
- Editar y mejorar las imágenes de un documento
- Evaluación

Módulo 3: Revisión y uso compartido de documentos

- Introducción
- Uso de las características de corrección
- Características de idioma
- Especificar el idioma preferido y corregir la ortografía
- Impresión y uso compartido de un documento
- Evaluación



FICHA TÉCNICA - Duración aproximada: **67 minutos**

Módulo 1: Personalizar Word 2010

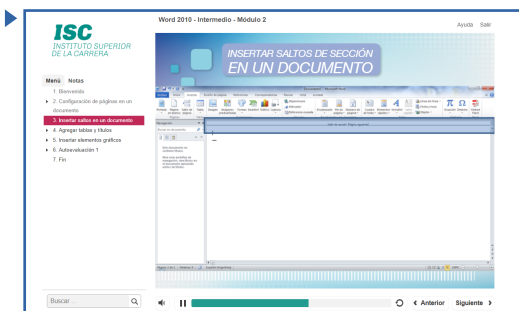
- Introducción
- Personalizar Opciones de Word
- Personalizar la Barra de Herramientas de Acceso Rápido
- Personalizar las Opciones de Guardar Archivos
- Autoevaluación

Módulo 2: Mejorar y Revisar Documentos

- Introducción
- Configuración de Páginas en un Documento
- Insertar Saltos de Sección en un Documento
- Agregar Tablas y Títulos
- Insertar Elementos Gráficos
- Autoevaluación

Módulo 3: Proteger Documentos

- Introducción a Word 2010
- Proteger un Documento
- Autoevaluación



FICHA TÉCNICA - Duración aproximada: 30 minutos

Módulo 1: Crear y mejorar documentos

- Introducción
- Personalizar la cinta de opciones
- Introducción a los bloques de creación de texto
- Autoevaluación

