



**IMECAF México, S.C.**

**Instituto Mexicano de Contabilidad,  
Administración y Finanzas**

Nombre del Curso

## **WORD 2010 EXPERTO - ONLINE - EN LÍNEA**

Objetivo

### **Objetivo general de este curso en línea:**

- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para manejar el programa Microsoft Word 2010, así como sus funciones más avanzadas: aplicar estilos, listas multinivel, esquemas, tablas, traducción, sinónimos, índices, referencias cruzadas.

### **Competencias específicas de este curso:**

- Optimizar el uso de Word

Para favorecer la observación de dichos objetivos, se diferencian las capacidades teóricas y las capacidades prácticas a adquirir por el alumno.

#### Capacidades teóricas:

- Reconocer las opciones de creación, modificación y autoformato de estilos y temas
- Identificar las opciones de creación, modificación, cambio de formato y orden de elementos con listas y esquemas
- Conocer el funcionamiento de las tablas en Word
- Reconocer utilidades para escribir como son la autocorrección, autotexto, auto resumen y sinónimos
- Comprender las referencias cruzadas y los marcadores
- Determinar las opciones de Word para la creación de dibujos, cuadros o formas
- Conocer los estilos y utilidad de los índices
- Aprender a trabajar con documentos maestros, subdocumentos y formularios
- Conocer las herramientas de revisión de documentos
- Reconocer los sistemas de protección de documentos
- Determinar la tipología de objetos que se pueden añadir en Word
- Conocer los diferentes tipos de gráficos disponibles en Word
- Reconocer las opciones de Word para la creación de organigramas
- Identificar las posibilidades que ofrece Word relacionadas con Internet
- Conocer otras aplicabilidades de Word

#### Capacidades prácticas:

- Emplear las opciones de estilos y temas
- Operar con listas y esquemas
- Insertar y operar con tablas en los documentos de Word
- Aplicar algunas de las herramientas del procesador de textos
- Aplicar correctamente las referencias cruzadas y los marcadores
- Incluir en el documento de Word dibujos, cuadros o formas
- Crear índices en un documento de Word
- Diferenciar entre los tipos de documentos maestros
- Realizar la revisión de documentos a través de las opciones de Word
- Compartir documentos de manera segura
- Introducir objetos especiales en documentos de Word
- Introducir de forma gráfica datos numéricos

- Insertar organigramas en Word
- Insertar hipervínculos en Word
- Manejar otras aplicaciones de Word

## Beneficios

El beneficio de este curso en línea es que aprenderá a optimizar el uso de Word.

## Dirigido A

Este curso de e-Learning va dirigido a profesionales de cualquier sector que por su actividad profesional deseen ampliar y/o afianzar conocimientos sobre el programa Microsoft Office Word 2010 (experto) para elaborar documentos con alta calidad y presentación profesional.

## Temario

# Programa General del Curso en Línea Word 2010 Experto

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. Estilos y Temas

- Crear un estilo
- Modificar estilos
- Autoformato
- Temas

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. Listas y Esquemas

- Ordenar e interrumpir listas
- Listas multinivel
- Estilos de listas
- Esquemas

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. Tablas

- Insertar tablas
- Dibujar tablas
- Modificar una tabla
- Cambiando el formato
- Fórmulas y tablas anidadas

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. Herramientas para Escribir

- Autocorrección
- Acciones adicionales
- Buscar sinónimos
- Revisión en otro idioma
- Traducir el texto

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. Referencias Cruzadas y Marcadores

- Referencias cruzadas

- Marcadores
- Títulos
- Texto oculto

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. Dibujar en el Documento**

- Cuadros de texto
- Conexión entre cuadros
- Objetos de dibujo
- Formas

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. Índices**

- Marcar los elementos
- Crear el índice
- Tabla de contenido
- Tablas de ilustraciones
- Tabla de autoridades
- Citas bibliográficas

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. Documentos Maestros**

- Crear subdocumentos
- Trabajar con subdocumentos
- Bloqueo de subdocumentos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. Revisar Documentos**

- Añadir comentarios
- Marcas de revisión
- Confirmar los cambios
- Insertar campos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. Compartir y Proteger Documentos**

- Compartir documentos
- Comparar y combinar
- Guardar con contraseña
- Proteger documentos
- Firmas digitales

## **UNIDAD DIDÁCTICA 11. Añadir Objetos**

- Objetos WordArt
- Cambiando el formato
- Incluir ecuaciones

## **UNIDAD DIDÁCTICA 12. Gráficos de Datos**

- Introducción de los datos
- Cambiar el aspecto
- Elementos del gráfico
- Formato de los elementos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 13. Organigramas**

- Tipos de organigramas
- Crear la estructura
- Establecer el formato

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. Word e Internet**

- Insertar hipervínculos
- Navegar entre los vínculos
- Diseño de páginas web
- Crear un blog
- Inserción de hipervínculos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 15. Otras**

- Crear un formulario
- Introducir los campos
- Utilizar macros
- Otros formatos de archivo
- Recuperar documentos
- Creación de formulario

<b>Fechas</b>
No definidas aún
<b>Duración</b>
40 HRS.
<b>Inversión</b>
\$3,999.00 M. N. más IVA

© 2019 IMECAAF México, S.C. Todos los derechos reservados.

Email: [info@imecaf.com](mailto:info@imecaf.com)

Teléfono: (+52)(55) 1085 1515

Url: [www.imecaf.com](http://www.imecaf.com)

Arquímedes 130 Despacho 205 Col. Polanco

México, Distrito Federal 11570