**TEMARIO WORD 2010**

| 1 | Aplicación de referencias e hipervínculos* Validación de contenido mediante el uso de opciones de comprobación de la ortografía y la gramática
* Aplicar y modificar Hipervínculos a referencias externas y secciones del mismo documento
* Creación de notas al final y notas al pie en un documento
* Creación de una tabla de contenido en un documento
 |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | Desarrollo de documentos de varias páginas* Trabajar con esquemas y documentos extensos
* Reorganizar un documento utilizando un esquema
* Proteger un documento
* Crear un documento maestro para la construcción de un documento a partir de varios documentos
* Usar marcadores y referencias cruzadas
* Usar estilos de título para crear una tabla de contenido
* Usar Bibliografías y citas
* Crear un índice
 |  |
| 3 | Integración de Word con otros programas* Preparar objetos de Microsoft Excel y PowerPoint para su inclusión en un documento de Word
* Insertar un objeto en un documento de Word
* Manipular objetos en una documento de Word
* Incorporar objetos de otros programas en un documento de Word
 |  |
| 4 | Exploración de gráficos avanzados* Trabajar con gráficos
* Agrupar y crear capas de objetos
* Aplicación de efectos especiales
* Aplicar y manipular cuadros de texto

Construcción de Formularios * Crear formularios
* Agregar controles de contenido
* Distribuir un formulario
* Llenar un formulario
 |  |
| 5 | Corrección, compartir y mantener documentos* Compartir documentos
* Insertar y modificar comentarios en un documento
* Pista y administrar revisiones
* Comparar y combinar documentos
* Proteger un documento
* Gestión de versiones de documento
* Aplicar diferentes puntos de vista a un documento
* Aplicar protección a un documento
 |  |
| 6 | Personalización de Word* Uso de parámetros en el menú Archivo de cinta para cambiar las opciones predeterminadas de Word
* Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
* Configuración de Autocorrección los valores
* Personalización de la cinta
 |  |