

Curso: Word 2010

Horas:

Objetivos:

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto, de manera que se resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir, además de conocer las herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

Dirigido a:

A todas aquellas personas que deseen adquirir conocimientos sobre el manejo de un procesador de textos, o quieran perfeccionar sus conocimientos técnicos en esta área.

Capacita para:

Para utilizar las herramientas necesarias para editar todo tipo de documentos de texto: crear y modificar cualquier texto, insertar gráficos e imágenes, y trabajar con tablas, columnas, grandes documentos, correcciones de escritura, etc.

Otros datos:

En el curso se incluyen ejercicios de autoevaluación, que permitirán al interesado afianzar los conocimientos adquiridos durante la realización del curso.

Muestra imágenes ilustrativas que ayudan a comprender el contenido formativo.

Contenido Formativo:

1. Introducción a Word 2010

- 1.1. ¿Qué es Microsoft Word 2010?
- 1.2. Entrar y salir del programa
- 1.3. La ventana de Microsoft Word
- 1.4. La cinta de opciones
- 1.5. Composición y descripción del teclado

2. Operaciones básicas

FICHA TÉCNICA

- 2.1. Operaciones básicas
- 2.2. Cerrar y crear nuevos documentos
- 2.3. Diferentes formas de guardar un documento
- 2.4. Abrir uno o varios documentos
- 2.5. Desplazarse por un documento
- 2.6. Impresión rápida y Vista previa de Impresión e Imprimir
- 2.7. Trabajar con varios documentos

3. La ficha vista

- 3.1. Vistas de documento
- 3.2. El grupo mostrar
- 3.3. Zoom

4. La ayuda de Office

- 4.1. La ayuda de Office

5. Funciones básicas de trabajo

- 5.1. Selección de un bloque de texto
- 5.2. Copiar, mover y borrar bloques de texto
- 5.3. Tipos de letra
- 5.4. Búsqueda y sustitución de palabras clave
- 5.5. Deshacer, rehacer y repetir

6. Formato de texto I

- 6.1. Alineación y justificación
- 6.2. Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres
- 6.3. Tipos de sangrado
- 6.4. Tabulaciones
- 6.5. Viñetas y párrafos enumerados

7. Formato de texto II

- 7.1. Bordes y sombreado de texto
- 7.2. Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas
- 7.3. Creación de columnas
- 7.4. Copiar formato
- 7.5. División de palabras y guiones

8. Formato de página y documento

- 8.1. Configurar página
- 8.2. Secciones y saltos
- 8.3. Encabezados y pies de página
- 8.4. Numeración de páginas
- 8.5. Notas a pie de página y notas finales
- 8.6. Comentarios

FICHA TÉCNICA

9. Utilización de las herramientas de texto

- 9.1. Corregir ortografía y gramática
- 9.2. Opciones del corrector ortográfico
- 9.3. Autocorrección
- 9.4. Sinónimos
- 9.5. Insertar caracteres especiales y símbolos

10. Tablas

- 10.1. Crear y dibujar una tabla
- 10.2. Cambio de posición y tamaño de la tabla
- 10.3. Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda
- 10.4. Manipulación del contenido de una tabla
- 10.5. Cambio de dimensiones de celdas
- 10.6. Insertar y eliminar filas o columnas
- 10.7. Sangría y alineación de celdas
- 10.8. Unir y dividir celdas
- 10.9. Bordes y sombreados de tablas
- 10.10. Trabajos matemáticos con tablas

11. Gráficos

- 11.1. Wordart
- 11.2. Insertar y eliminar imágenes
- 11.3. Herramientas de imagen
- 11.4. Situar imágenes en una página

12. Automatización de tareas

- 12.1. Plantillas
- 12.2. Estilos
- 12.3. Macros
- 12.4. Fecha y hora

13. Cartas, sobres y etiquetas

- 13.1. Combinar correspondencia
- 13.2. Las herramientas de correspondencia
- 13.3. Crear sobres y etiquetas

14. Contenido del CD:

- 14.1. Tutorial interactivo compuesto por resúmenes animados, simulaciones del programa y ejercicios de autoevaluación.