

Word 2010

ÁREA	INFORMÁTICA
ESPECIALIDAD	OFIMÁTICA Y GESTIÓN
DURACIÓN	80 HORAS (APROXIMADAMENTE)
REQUISITOS	RECOMENDABLE CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE ARCHIVOS EN WINDOWS

Objetivos

Aprender el uso del procesador de texto Microsoft Word 2010, sus herramientas y sus opciones más importantes.

Metodología

El curso está diseñado para que todos los participantes adquieran los conocimientos necesarios de forma gradual. El enfoque del curso es eminentemente práctico, con ejercicios guiados y revisiones periódicas.

PROGRAMA

Operaciones básicas

Edición de texto, desplazamiento y selección
 Cortar / copiar y pegar
 Gestionar documentos, vistas, navegación
 Formato de fuente y párrafo
 Sangría y tabulaciones
 Numeración y viñetas
 Bordes y sombreado
 Tablas: crear y modificar
 Configurar la página
 Impresión

Texto y formato

Copiar formato
 El portapapeles
 Cortar / copiar y pegar entre documentos
 Estilos de párrafo

Herramientas de revisión

Ortografía y gramática
 Sinónimos e idioma
 Autocorrección

Elementos especiales

Símbolos
 Listas multinivel
 Elementos rápidos
 Guiones
 Letra capital
 Notas al pie
 Columnas estilo periódico
 Buscar / Reemplazar / Ir a

Tablas

Estructura y diseño
 Títulos
 Numeración y viñetas
 Convertir tabla en texto / texto en tabla
 Gestión de datos

Elementos gráficos

Imágenes, WordArt y formas
 Cuadros de texto
 Insertar, modificar y eliminar
 Opciones avanzadas de diseño
 Precisión en los ajustes

Combinar correspondencia

Cartas
 Etiquetas
 Sobres
 Directorio
 Gestión de la fuente de datos en Word

Impresión avanzada

Plantillas de documentos

Tablas de contenido

Macros

Proteger documentos

Personalizar el programa

Opciones de Word