



# Microsoft Word 2010 Avanzado

 Duración: 25.00 horas

## Descripción

---

Microsoft Word es hoy en día uno de los procesadores de textos más populares del mundo. Es utilizado en el mundo empresarial y por los usuarios domésticos. Su facilidad de uso hace que su difusión sea general por todo tipo de usuarios.

En este curso de Word 2010, nos adentraremos en el editor de texto y aprenderemos como elaborar documentos de una forma profesional

## Objetivos

---

El objetivo general del curso es conseguir que el alumno conozca las características avanzadas de Word 2010, y sea capaz de utilizarlas de manera eficaz.

## Contenidos

---

### MICROSOFT WORD 2010 AVANZADO

#### UNIDAD 1:- HERRAMIENTAS DE EDICIÓN DE TEXTO

- Buscar y remplazar
- Sinónimos
- Otras funciones
- Autocorrección I
- Autocorrección II

- Autotexto I
- Autotexto II
- Elementos rápidos

## UNIDAD 2.- ESTILOS

- ¿Que son los estilos?
- Aplicar estilos
- Crear y modificar estilos
- Borrar estilos
- Plantilla de creación de un sobre y estilos

## UNIDAD 3.- TABLAS AVANZADAS

- Centrar tablas
- Cambiar el estilo de tablas
- Dibujar tablas

## UNIDAD 4.- FORMATOS AVANZADOS

- Saltos de página y de sección
- Guiones I

- Guiones II
- Control de líneas viudas y huérfanas
- Más formatos avanzados
- Creación de un documento con secciones

#### UNIDAD 5.- COLUMNAS AVANZADAS

- Dividir nuestro documento en columnas
- Dar formato personalizado a nuestras columnas
- Salto de columnas

#### UNIDAD 6.- ORGANIGRAMAS

- Crear organigramas
- Modificar organigramas
- Estilo y diseño

#### UNIDAD 7.- GRÁFICOS

- Insertar un gráfico
- Modificar un grafico

## UNIDAD 8.- DIBUJOS EN WORD

- Insertar formas en nuestro documento
- Dar formato a las formas insertadas

## UNIDAD 9.- VIÑETAS Y NUMERACIÓN

- Viñetas y numeración
- Viñetas y numeración personalizada
- Simulación - Numeración y viñetas
- Creación de un documento usando esquemas

## UNIDAD 10.- COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

- Introducción
- Combinación de correspondencia
- Asistente de combinación
- Ejercicio-Creación de un documento combinado

## UNIDAD 11.- PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Definición de contraseñas

## UNIDAD 12.- REFERENCIAS

- Índices I
- Índices II
- Marcadores I
- Marcadores II: Acceder a marcadores
- Marcadores III: Mostrar los marcadores
- Referencias cruzadas
- Tablas de contenido I
- Tablas de contenido II
- Hipervínculos
- Creación de una tabla de contenido y un índice