



Microsoft Word 2010 Básico

 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 principales de Word 2010, y sea capaz de utilizarlas de manera eficaz.

Contenidos

- UNIDAD 1.- Introducción a Microsoft Word
- Que es un Procesador de Textos
- Iniciar Word
- Principales Partes de Word
- La cinta de Opciones I
- La cinta de Opciones II
- La cinta de Opciones III

- La Barra de Estado
- Ayuda de la Aplicación de Tratamiento de Textos
- Autopráctica - Principales Partes de Word 1
- Autopractica - Principales Partes de Word 2
- Formas de Visualizar un Documento
- Zoom
- Varios Documentos Abiertos
- Cerrar
- Actividad Blog
- Test - Introducción a Microsoft Word
- Documentación
- UNIDAD 2.- Nuestro Primer Documento
- Introducción
- Deshacer y Rehacer
- Vista Preliminar
- Desplazamientos por un Documento
- Desplazamientos por Todo el Documento
- Copiar, Cortar y Pegar
- Uso y Particularidades del Portapapeles
- Autopráctica - Vista Preliminar 1
- Autopractica - Vista Preliminar 2

- Test - Nuestro Primer Documento
- Documentación
- UNIDAD 3.- Crear, Abrir y Guardar Documentos.
- Crear Nuevo Documento
- Guardar y Guardar Como
- Abrir Nuestros Documentos
- Compatibilidad de los Documentos de Distintas Versiones u Aplicaciones
- Fusión de Documentos Procedentes de Hojas de Cálculo y Bases de Datos
- Fusión de Documentos Procedentes de Gráficos y Presentaciones
- Documentos Maestros y Subdocumentos
- Simulación - Guardar Documento
- Autopractica - Cinta de Opciones
- Autopráctica - Guardar Como
- Test - Crear, Abrir y Guardar Documentos
- Documentación
- UNIDAD 4.- El Formato en Word. Formato de Carácter
- Los Formatos en Word
- Introducir Texto
- Inserción y Borrado: Caracteres Habituales y Especiales, Fecha y Hora
- Seleccionar el Texto

- Seleccionar Texto con el Teclado
- Fuente, Formato y Estilo
- Cambiar el Color del Texto
- Autopractica - Selección
- Autopráctica - Formato de Carácter
- Primeros Pasos con Word
- Test - El Formato en Word. Formato de Carácter
- Documentación
- UNIDAD 5.- El Formato de Párrafo
- Formato de Párrafo
- Alineación
- Interlineado
- Sangría
- Simulación - Establecer Formatos
- Autopractica - Formatos de Párrafo 1
- Autopráctica - Formatos de Párrafo 2
- Caso Práctico: Modelo Autorización
- Test - El Formato de Párrafo
- Documentación
- UNIDAD 6.- Otros Formatos
- Cambiar Mayúsculas y Minúsculas

- Las Tabulaciones
- Guardar y Eliminar Tabulaciones
- Mejorar el Aspecto del Texto: Espaciado entre Caracteres, Bordes y Sombreados
- Barra de Herramientas Flotante
- Autopráctica - Otros Formatos
- Formato Párrafo
- Caso Práctico: Redes Sociales
- Documentación
- Test - Otros Formatos
- UNIDAD 7.- Dar Formato a la Página
- Formato de Página
- Bordes de Página
- Uso de la Regla para Cambiar Márgenes
- Autopráctica - Dar formato a la Página
- Autopractica - Márgenes Manuales y Configurar Márgenes
- Test - Dar Formato a la Página
- Documentación
- UNIDAD 8.- Columnas
- Dividir el Documento en Columnas
- Simulación - Dividir en Columnas

- Autopráctica - Columnas
- Caso práctico: Receta
- Test - Columnas
- Documentación
- UNIDAD 9.- Encabezado y Pie de Página
- Introducción
- Encabezados
- Pie de Página
- Numeración de Páginas
- Cambio de Formato y Eliminación del Número de Páginas
- Notas al Pie
- Simulación - Encabezado y Pie de Página
- Autopráctica - Encabezado y Pie de página
- Autopractica - Insertar y Editar Encabezado y Pie de Pá...
- Caso Práctico: Encabezado y Pie
- Caso Práctico - Autorización Excursión
- Caso Práctico - Factura
- Test - Encabezado y Pie de Página
- Documentación
- UNIDAD 10.- Tablas
- Las Tablas en Word

- Insertar Tablas en Documentos
- Formato de Tablas
- Edición, Movimientos y Selección en la Tabla y sus Elementos.
- Autopráctica - Crear Tablas 1
- Autopractica - Crear Tablas 2
- Manejo de Tablas
- Test - Tablas
- Documentación
- UNIDAD 11.- Imágenes
- Tipos de Imágenes y Gráficos
- Insertar Imágenes Prediseñadas
- Insertar Imágenes no Vectoriales
- Manipular Imágenes
- Insertar Imágenes a través del Portapales
- Insertar Formas en el Documento
- Simulación - Inserción de Imágenes
- Autopráctica - Inserción de Imágenes
- Autopractica - Insertar y Editar Imágenes
- Elementos Gráficos
- Test - Imágenes

- Documentación
- UNIDAD 12.- Ortografía y Gramática
- La Revisión Ortográfica y Gramatical
- Selección de Idioma, Opciones de la Revisión y Diccionario Personal
- Simulación - Revisión Gramatical
- Formas de Revisión
- Estadísticas
- Autopráctica - Corrector Ortográfico
- Autopractica - Revisión y Estadística
- Caso práctico: Coliseo
- Test - Ortografía y Gramática
- Documentación
- UNIDAD 13.- Imprimir en Word
- Impresión de Documentos
- Instalar una Impresora
- Documentación
- Test - Imprimir en Word
- Test Final