



Microsoft Word 2010 Completo

 Duración: 50.00 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 COMPLETO

UNIDAD: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD

- Que es un procesador de textos
- Iniciar Word
- Principales partes de Word
- La cinta de
- La barra de estado

- Formas de visualizar un documento
- Zoom
- Varios documentos abiertos
- Cerrar

UNIDAD: NUESTRO PRIMER DOCUMENTO

- Introducción
- Deshacer y rehacer
- Vista preliminar
- Desplazamientos por un documento
- Desplazamientos por todo el documento
- Copiar, cortar y pegar

UNIDAD: CREAR, ABRIR Y GUARDAR DOCUMENTOS

- Crear nuevo documento
- Guardar y guardar como
- Abrir nuestros documentos

UNIDAD: EL FORMATO EN WORD 2007. FORMATO DE CARÁCTER

- Los formatos en Word
- Introducir texto
- Seleccionar el texto
- Seleccionar texto con el teclado
- Fuente, formato y estilo
- Cambiar el color del texto

UNIDAD: EL FORMATO DE PÁRRAFO

- Formato de párrafo
- Alineación
- Interlineado
- Sangría

UNIDAD: OTROS FORMATOS

- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Las tabulaciones
- Guardar y eliminar tabulaciones
- Barra de herramientas flotante

UNIDAD: DAR FORMATO A LA PÁGINA

- Formato de página

UNIDAD: COLUMNAS

- Dividir el documento en columnas

UNIDAD: ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINAS

- Introducción
- Encabezados
- Pie de página
- Numeración de páginas
- Notas al pie

UNIDAD: TABLAS

- Las tablas en Word
- Insertar tablas en documentos
- Formato de tablas

UNIDAD: IMÁGENES

- Tipos de imágenes y gráficos
- Insertar imágenes prediseñadas
- Insertar imágenes no vectoriales
- Manipular imágenes
- Insertar formas en el documento

UNIDAD: ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

- La revisión ortográfica y gramatical
- Formas de revisión
- Estadísticas

UNIDAD: IMPRIMIR EN WORD

- Impresión de documentos
- Instalar una impresora

UNIDAD: HERRAMIENTAS DE EDICIÓN DE TEXTO

- Buscar y remplazar
- Sinónimos

- Otras funciones
- Autocorrección
- Autotexto
- Elementos rápidos

UNIDAD: ESTILOS

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

UNIDAD: TABLAS AVANZADAS

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

UNIDAD: FORMATOS AVANZADOS

- Saltos de página y de sección

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

UNIDAD: COLUMNAS AVANZADAS

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

UNIDAD: ORGANIGRAMAS

- Crear organigramas
- Modificar organigramas
- Estilo y diseño

UNIDAD: GRÁFICOS

- Insertar un gráfico
- Modificar un grafico

UNIDAD: DIBUJOS EN WORD

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

UNIDAD: VIÑETAS Y NUMERACIÓN

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

UNIDAD: COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

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

UNIDAD: PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Definición de contraseñas

UNIDAD: REFERENCIAS

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