



Microsoft Word 2010 Básico

Código: 140899

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.

Microsoft Word 2010 Básico

UNIDAD 1.- Introducción a Microsoft Word

- Que es un Procesador de Textos
- Iniciar Word
- Principales Partes de Word
- La cinta de Opciones
- La Barra de Estado
- Ayuda de la Aplicación de Tratamiento de Textos
- Formas de Visualizar un Documento
- Zoom
- Varios Documentos Abiertos
- Cerrar

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

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

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
- Primeros Pasos con Word

UNIDAD 5.- El Formato de Párrafo

- Formato de Párrafo
- Alineación
- Interlineado
- Sangría

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
- Formato Párrafo

UNIDAD 7.- Dar Formato a la Página

- Formato de Página
- Bordes de Página
- Uso de la Regla para Cambiar Márgenes

UNIDAD 8.- Columnas

- Dividir el Documento en Columnas

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

UNIDAD 10.- Tablas

- Las Tablas en Word
- Insertar Tablas en Documentos
- Formato de Tablas
- Edición, Movimientos y Selección en la Tabla y sus Elementos.
- Manejo de Tablas

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
- Elementos Gráficos

UNIDAD 12.- Ortografía y Gramática

- La Revisión Ortográfica y Gramatical
- Selección de Idioma, Opciones de la Revisión y Diccionario Personal
- Formas de Revisión
- Estadísticas

UNIDAD 13.- Imprimir en Word

- Impresión de Documentos
- Instalar una Impresora