



# Microsoft Word 2010 Completo

Código: 145488

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.

## **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

## **MICROSOFT WORD 2010 AVANZADO**

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

- Buscar y remplazar
- Sinónimos
- Otras funciones
- Autocorrección
- Autotexto
- 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
- 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
- Creación de un documento usando esquemas

## **UNIDAD 10.- COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA**

- Introducción
- Combinación de correspondencia
- Asistente de combinación

## **UNIDAD 11.- PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Definición de contraseñas

## **UNIDAD 12.- 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