
PROGRAMA FORMATIVO

Word 2010

Código: 4647

- **Modalidad: Distancia**
- **Duración: Tipo A**
- **Objetivos:**

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto, de manera que se resuelvan los problemas complejos que puedan surgir, además de conocer las herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

- **Contenidos:**

Introducción a Word 2010

¿Qué es Microsoft Word 2010?

Entrar y salir del programa.

La Ventana de Microsoft Word.

La cinta de opciones.

Composición y descripción del teclado.

Operaciones básicas.

Operaciones básicas.

Cerrar y crear nuevos documentos.

Diferentes formas de guardar un documento.

Abrir uno o varios documentos.

Desplazarse por un documento.

Vista preliminar, Imprimir e Impresión rápida.

Trabajar con varios documentos.

La ficha Vista

Vistas de documento.

El grupo mostrar u ocultar.

Zoom.

La ayuda de Office

La ayuda de Office.

Funciones básicas de trabajo

Selección de un bloque de texto.

Copiar, mover y borrar bloques de texto.

PROGRAMA FORMATIVO

Tipos de letra.

Búsqueda y sustitución de palabras clave.

Deshacer, rehacer y repetir.

Formateado de texto I

Alineación y justificación.

Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres.

Tipos de sangrado.

Tabulaciones.

Viñetas y párrafos enumerados.

Formateado de texto II

Bordes y sombreado de texto.

Letra capital y convertir mayúsculas a minúsculas.

Creación de columnas.

Copiar formato.

División de palabras y guiones.

Formatos de página y documentos

Configurar página.

Secciones y saltos.

Encabezados y pies de página.

Numeración de páginas.

Notas a pie de página y notas finales.

Comentarios.

Utilización de las herramientas de texto

Corregir ortografía y gramática.

Opciones del corrector ortográfico.

Autocorrección.

Sinónimos.

Insertar caracteres especiales y símbolos.

Tablas

Crear y dibujar una tabla.

Cambio de posición y tamaño de la tabla.

Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda.

Manipulación del contenido de una tabla.

Cambio de dimensiones de celdas.

PROGRAMA FORMATIVO

Insertar y eliminar filas o columnas.

Sangría y alineación de celdas.

Unir y dividir celdas.

Bordes y sombreados de tablas.

Trabajos matemáticos con tablas.

Gráficos

WordArt.

Insertar y eliminar imágenes.

Herramientas de imagen.

Situar imágenes en una página.

Automatización de tareas

Plantillas.

Estilos.

Macros.

Fecha y hora.

Cartas, sobres y etiquetas

Combinar correspondencia.

Las herramientas de correspondencia.

Crear sobres y etiquetas.

➤ **Contenido del CD:**

Tutorial interactivo compuesto por resúmenes animados, simulaciones del programa y ejercicios de autoevaluación.