

## WORD 2010

**Dirigido a:****Objetivos:**

Este programa nos facilitará crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. Las posibilidades de esta aplicación son tantas que se estima que el usuario medio sólo utiliza un 20% de sus capacidades. La intención de este curso es la de llegar a utilizar Word profundizando en todas sus herramientas sacándole todo el partido a un programa con tantas posibilidades. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

**Contenidos formativos:****1 Introducción a Microsoft Word**

- 1.1 Qué es Word
- 1.2 Entrar y salir de Microsoft Word
- 1.3 Entorno de trabajo
- 1.4 Práctica - Introducción a Microsoft Word
- 1.5 Cuestionario: Conociendo la aplicación

**2 La pestaña Archivo**

- 2.1 Archivo
- 2.2 Abrir un documento
- 2.3 Abrir documentos de versiones anteriores
- 2.4 Crear un nuevo documento
- 2.5 Cerrar un documento
- 2.6 Guardar y Guardar como
- 2.7 Práctica - Operaciones con documentos
- 2.8 Cuestionario: Operaciones con documentos

**3 Entorno de trabajo**

- 3.1 Uso de la zona de pestañas
- 3.2 Menús contextuales y mini Barra de herramientas
- 3.3 Etiquetas inteligentes
- 3.4 Barra de estado
- 3.5 Documentos minimizados



- 3.6 Barras de desplazamiento
- 3.7 Herramientas
- 3.8 Barra de herramientas de acceso rápido
- 3.9 Práctica - Entorno de trabajo
- 3.10 Cuestionario: Entorno de trabajo
  
- 4 Desplazarnos por el documento
  - 4.1 Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar
  - 4.2 Uso de las teclas de dirección
  - 4.3 Uso del ratón para la selección de texto
  - 4.4 Hacer doble clic y escribir
  - 4.5 Práctica - Desplazarnos por el documento
  - 4.6 Cuestionario: Aprender a desplazarnos
  
- 5 Formato de caracteres
  - 5.1 Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
  - 5.2 Efectos de formato
  - 5.3 Alinear el texto
  - 5.4 Espacio entre caracteres
  - 5.5 Predeterminar formato de caracteres
  - 5.6 Letras capitales
  - 5.7 Texto WordArt
  - 5.8 Práctica - Boletín de prensa
  - 5.9 Cuestionario: Formato de caracteres
  
- 6 Copiar cortar y pegar
  - 6.1 Copiar y Pegar
  - 6.2 Cortar y Pegar
  - 6.3 Copiar formato de párrafo y carácter
  - 6.4 Deshacer y Rehacer
  - 6.5 Práctica - Procesadores de textos
  - 6.6 Cuestionario: Copiar, Cortar y Pegar
  
- 7 Opciones de párrafo
  - 7.1 Sangría
  - 7.2 Sangría y espacio
  - 7.3 Interlineado
  - 7.4 Práctica - Salmón
  - 7.5 Práctica - Florencia
  - 7.6 Cuestionario: opciones de párrafo
  
- 8 Tabulaciones
  - 8.1 Establecer tabulaciones



- 8.2 Tabulaciones con caracteres de relleno
- 8.3 Eliminar y mover tabulaciones
- 8.4 Cambiar espacio predefinido
- 8.5 Práctica - Ventas
- 8.6 Cuestionario: Tabulaciones
  
- 9 Listas numeradas y viñetas
  - 9.1 Crear listas numeradas y listas con viñetas
  - 9.2 Crear listas de varios niveles
  - 9.3 Definir nuevo formato de número o viñetas
  - 9.4 Práctica - Plantillas integradas
  - 9.5 Cuestionario: Listas numeradas y viñetas
  
- 10 Herramientas de ortografía
  - 10.1 Ortografía y gramática
  - 10.2 Sinónimos
  - 10.3 Guiones
  - 10.4 Traductor
  - 10.5 Práctica - Más de dos millones
  - 10.6 Cuestionario: Herramientas de ortografía
  
- 11 Encabezados y pies de página
  - 11.1 Herramientas para encabezado y pie de página
  - 11.2 Crear pies de página
  - 11.3 Insertar números de página
  - 11.4 Práctica - Aislamiento acústico
  - 11.5 Práctica - Sobre esto y aquello
  - 11.6 Cuestionario: Encabezados y pies de página
  
- 12 Notas al pie y notas finales
  - 12.1 Insertar notas al pie y notas al final
  - 12.2 Modificar el texto de una nota
  - 12.3 Marcadores
  - 12.4 Práctica - La leyenda toledana
  - 12.5 Cuestionario: Notas al pie y finales
  
- 13 Diseño de página y opciones de impresión
  - 13.1 Definir márgenes, encabezados y pies de página
  - 13.2 Tamaño de página
  - 13.3 Temas del documento
  - 13.4 Vista preliminar
  - 13.5 Configurar la impresión de un documento
  - 13.6 Práctica - Márgenes



## 13.7 Cuestionario: Diseño de página

## 14 Creación de tablas

### 14.1 Insertar tablas

### 14.2 Dibujar tablas

### 14.3 Cambiar la orientación del texto

### 14.4 Propiedades de tabla

### 14.5 Alineación de los datos

### 14.6 Práctica - Carpema

### 14.7 Práctica - Formación continua

### 14.8 Práctica - Columnas

### 14.9 Cuestionario: Creación de tablas

## 15 Operaciones con tablas

### 15.1 Modos de selección de una tabla

### 15.2 Añadir filas, columnas o celdas a una tabla

### 15.3 Estilos de tabla

### 15.4 Eliminar filas y columnas o eliminar una tabla

### 15.5 Práctica - Canon

### 15.6 Cuestionario: Operaciones con tablas

## 16 Columnas

### 16.1 Creación de columnas de estilo boletín

### 16.2 Insertar saltos de columna

### 16.3 Práctica - Ordenadores competitivos

### 16.4 Cuestionario: Columnas

## 17 Trabajar con imágenes

### 17.1 Insertar imágenes desde archivo

### 17.2 Insertar imágenes prediseñadas

### 17.3 Modificar el tamaño de una imagen

### 17.4 Colocar imágenes

### 17.5 Herramientas de imagen

### 17.6 Captura de pantalla

### 17.7 Práctica - Fractales

### 17.8 Cuestionario: Trabajar con imágenes

## 18 Cuadros de texto

### 18.1 Trabajar con cuadros de texto

### 18.2 Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto

### 18.3 Cuestionario: Cuadros de texto

## 19 Trabajar con formas



- 19.1 Insertar formas
- 19.2 Dibujo de líneas y formas libres
- 19.3 Agregar texto a una forma
- 19.4 Práctica - Dirección
- 19.5 Cuestionario: Trabajar con formas

- 20 Sobres y etiquetas
- 20.1 Crear e imprimir sobres
- 20.2 Crear e imprimir etiquetas
- 20.3 Práctica - Carta de presentación
- 20.4 Cuestionario: Sobres y etiquetas
- 20.5 Cuestionario: Cuestionario final Word 2010

**Duración:** 20 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 140,00€

**Descuentos:** Precio único

**Tipo de Formación:** -

**Requisitos:** Consultar

**Calendario:** Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

*\* Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

