

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.*

** Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*