

ONZ37110 Word 2010 - contenido online (50 horas)

Objetivos:

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

Índice:

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

Impresión rápida y Vista previa de Impresión e Imprimir

Trabajar con varios documentos

La ficha vista

Vistas de documento

El grupo mostrar

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

Tipos de letra

Búsqueda y sustitución de palabras clave

Deshacer, rehacer y repetir

Formato de texto I

Alineación y justificación

Espaciado entre párrafos, líneas y caracteres

Tipos de sangrado

Tabulaciones

ONZ37110 Word 2010 - contenido online (50 horas)

Viñetas y párrafos enumerados

Formato 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

Formato de página y documento

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

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

ONZ37110 Word 2010 - contenido online (50 horas)

Macros

Fecha y hora

Cartas, sobres y etiquetas

Combinar correspondencia

Las herramientas de correspondencia

Crear sobres y etiquetas