

Word 2010



Calificación: Sin calificación

Precio

39,00 €

[Haga una pregunta sobre este producto](#)

Descripción

Duración en horas:20

OBJETIVOS DEL CURSO

Este programa nos facilitar 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.

INDICE

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 - Planillas 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 - Carpeta
- 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

Comentarios

Aún no hay comentarios para este producto.