

## Word 2010

➤ **Duración: 60 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.

➤ **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

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

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**  
**Macros**  
**Fecha y hora**

**Cartas, sobres y etiquetas**  
**Combinar correspondencia**  
**Las herramientas de correspondencia**  
**Crear sobres y etiquetas**