

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