

Word 2010

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
Situación de 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

