

Word 2010



Área: Ofimática / Sistemas Operativos

Modalidad: Teleformación

Duración: 20 h

Precio: 150.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Este programa nos facilitará 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 numerosas prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

CONTENIDOS

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 los 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 - Plantillas 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

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

tablas - 14.3 Cambiar la orientación del texto - 14.4 Propiedades de tabla - 14.5 Alineación de los datos - 14.6 Práctica - Carpema - 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 - 20.5 Cuestionario: Cuestionario final Word 2010 -

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

Total libertad de horarios para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

Hacer para aprender, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>