

Microsoft Word 2010 Básico



Área: INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Modalidad: Teleformación

Duración: 40 h

Precio: 42.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

CÓDIGO

3013

OBJETIVOS

El objetivo general del curso es conseguir que el alumno conozca las características principales de Word 2010, y sea capaz de utilizarlas de manera eficaz.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT WORD

- Que es un procesador de textos
- Iniciar Word
- Principales partes de Word
- La cinta de opciones I
- La cinta de opciones II
- La cinta de opciones III
- La barra de estado
- Formas de visualizar un documento
- Zoom
- Varios documentos abiertos
- Cerrar

UNIDAD 2. NUESTRO PRIMER DOCUMENTO

- Introducción
- Deshacer y rehacer
- Vista preliminar
- Desplazamientos por un documento
- Desplazamientos por todo el documento
- Copiar, cortar y pegar

UNIDAD 3.- CREAR, ABRIR Y GUARDAR DOCUMENTOS

- Crear nuevo documento
- Guardar y guardar como
- Abrir nuestros documentos

UNIDAD 4.- EL FORMATO EN WORD 2007. FORMATO DE CARÁCTER

- Los formatos en Word
- Introducir texto
- Seleccionar el texto
- Seleccionar texto con el teclado
- Fuente, formato y estilo
- Cambiar el color del texto

UNIDAD 5.- EL FORMATO DE PÁRRAFO

- Formato de párrafo
- Alineación
- Interlineado
- Sangría

UNIDAD 6.- OTROS FORMATOS

- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Las tabulaciones
- Guardar y eliminar tabulaciones
- Barra de herramientas flotante

UNIDAD 7.- DAR FORMATO A LA PÁGINA

- Formato de página

UNIDAD 8.- COLUMNAS

- Dividir el documento en columnas

UNIDAD 9.- ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINAS

- Introducción
- Encabezados
- Pie de página
- Numeración de páginas
- Notas al pie

UNIDAD 10.- TABLAS

- Las tablas en Word
- Insertar tablas en documentos
- Formato de tablas

UNIDAD 11.- IMÁGENES

- Tipos de imágenes y gráficos
- Insertar imágenes prediseñadas
- Insertar imágenes no vectoriales
- Manipular imágenes
- Insertar formas en el documento

UNIDAD 12.- ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

- La revisión ortográfica y gramatical
- Formas de revisión
- Estadísticas

UNIDAD 13.- IMPRIMIR EN WORD

- Impresión de documentos
- Instalar una impresora

METODOLOGÍA

- **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. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **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.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.