

CURSO MICROSOFT WORD 2010 (ONLINE)



180,00 € - 250,00 €

Este curso pretende sentar las bases que capaciten alumnado para editar todo tipo de documentos de texto: crear y modificar cualquier texto, insertar gráficos e imágenes así como trabajar con tablas, grandes documentos y correcciones de escritura con el fin de desarrollar las habilidades necesarias en la elaboración de documentos de texto de manera que resuelvan los problemas complejos que pudieran surgir, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

Categorías: [Cursos online](#), [Informática Diseño y Programación](#), [Ofimática](#) |

INFORMACIÓN

Duración	85 h
Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES

Centro de empleo

AGENCIA DE COLOCACIÓN

Formación acreditada

CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

Precio

Particular, Empresa

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

TEMA 1. HISTORIA E INSTALACIÓN

1. La evolución de los procesadores de texto
2. Las alternativas a Word
3. Instalación de Word 2010
4. Agregar o quitar funciones de Office

TEMA 2. WORD

1. Introducción
2. La ventana de Word
3. La presentación de la vista Backstage
4. Ayuda en Office

TEMA 3. LA CINTA DE OPCIONES

1. Presentación de la Cinta de opciones
2. La ficha Inicio
3. La ficha Insertar
4. La ficha Diseño de página
5. La ficha Referencias
6. La ficha Correspondencia
7. La ficha Revisar
8. La ficha Vista
9. La ficha Complementos
10. La ficha Programador

TEMA 4. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS

1. Crear un documento
2. Abrir un documento
3. Guardar un documento
4. Cerrar un documento
5. Crear una plantilla
6. Blogs en Word 2010-11-18
7. Desplazamiento por el documento
8. Acercar o alejar un documento
9. Mostrar u ocultar marcas de formato

TEMA 5. TRABAJAR CON TEXTO

1. Introducción
2. Seleccionar texto
3. Buscar y reemplazar

TEMA 6. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

1. Corrector ortográfico
2. Diccionario de sinónimos
3. Traducir texto a otro idioma

TEMA 7. FORMATO Y ESTILO DE UN DOCUMENTO

1. Márgenes de página
2. Seleccionar la orientación de la página
3. Seleccionar tamaño del papel
4. Escribir en columnas
5. Encabezado, pie y número de página
6. Formato de texto
7. Estilos de texto
8. Párrafos
9. Tabulaciones
10. Numeración y Viñetas
11. Bordes y sombreados
12. Insertar una portada

TEMA 8. OTROS ELEMENTOS ÚTILES

1. Introducción
2. Crear índices de contenido
3. Escribir notas al pie
4. Citas y Bibliografías
5. Crear títulos específicos
6. Crear índice
7. Crear sobres y etiquetas
8. Proteger documentos

TEMA 9. TRABAJAR CON TABLAS

1. Creación de una tabla
2. Eliminación de una tabla
3. Mover y cambiar el tamaño de una tabla
4. Dividir una tabla en dos
5. Propiedades
6. Los elementos que la componen
7. Formatos: bordes y sombreados

TEMA 10. TRABAJAR CON ILUSTRACIONES

1. Introducción
2. Insertar una imagen
3. Modificar una imagen
4. Crear un dibujo
5. Modificar un dibujo
6. Insertar captura
7. Ajustar texto
8. SmartArt
9. Gráficos

TEMA 11. VISTAS E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO

1. Vistas de un documento
2. La vista preliminar
3. Opciones de la impresión
4. Cancelar la impresión

